

ANEXO 1: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento	Si cumple	Si cumple parcialmente	No cumple	No aplica	Comentarios
Componente: Ambiente de Control						
1. La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.	Acta de compromiso suscrita.	x				Publicación en la web del SCI http://www.minsa.gob.pe/sci/index.asp?op=3#Sesiones SCI
	Acta de charla de Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.	x				
	Enunciado de la declaración de Misión, Visión y Valores		x			La Misión y Visión del MINSA se encuentran enunciados en el PEI 2017-2019. Los valores no se encuentran definidos en un documento de gestión.
	Difusión del acta de compromiso.	x				Mediante comunicado interno se difundió la suscripción de la Alta Dirección del Acta de Compromiso Individual.
	Código de Ética institucional aprobado, vigente y difundido.	x				La entidad cuenta con la Directiva N° 195-MINSA/DST-OGGRH.V1 Directiva para la implementación de los principios, deberes y prohibiciones éticas en el MINSA. Asimismo, se publica el portal del MINSA el Código de Ética http://www.minsa.gob.pe/transparencia/Archivos/codigoetica_portal.pdf
	Registro de Sanciones de Destitución y Despido actualizado.	x				El Registro de Sanciones de Destitución y Despido se encuentra actualizado.
Declaración jurada de sujeción al Código de Ética en legajos de los funcionarios y servidores públicos.	x				En los legajos de personal se adjuntan las Declaraciones juradas sobre el Código de Ética.	
2. La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del control interno.	Documento de designación del Comité de Control Interno (CCI).	x				Resolución Ministerial N° 430-2017/MINSA
	Planes aprobados: - Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) - Plan de Desarrollo Concertado (PDC) - Plan Estratégico Institucional (PEI) - Plan Operativo Institucional (POI) - Otros planes sectoriales y territoriales, articulados y ligados a las políticas nacionales.	x				Planes aprobados en el MINSA: - PESEM 2016-2021, aprobado con Resolución Ministerial N° 367-2016/MINSA - PDC 2007-2020, aprobado con Resolución Ministerial N° 589-2007/MINSA - PEI 2017-2019, aprobado con Resolución Ministerial N° 147-2017/MINSA - POI 2017, aprobado con Resolución Ministerial N° 147-2017/MINSA

ANEXO 1: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento	Si cumple	Si cumple parcialmente	No cumple	No aplica	Comentarios
3.La gerencia establece con la supervisión de la alta dirección las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.	Para entidades del Gobierno Nacional verificar que los planes incorporan la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).	x				En el PEI 2017-2019 se ha incluido la GRD en el objetivo estratégico número 8: "Fortalecer la capacidad de alerta y respuesta del Sistema de Salud" del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Salud 2017-2019. Este objetivo determina como acción la "Conducción del planeamiento y seguimiento para la atención integral de emergencias y desastres".
	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.			x		La entidad ha elaborado las Estrategias de Gobierno Digital en Salud y las vienes socializando internamente y con CEPLAN a fin de luego contar con un Plan Estratégico de Gobierno Digital en Salud a nivel sectorial.
	Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado.	x				Resolución Ministerial N° 004-2017/MINSA
	Informes semestrales de evaluación del POI que realizan las unidades orgánicas.	x				Se realizan Informes de Seguimiento y Evaluación del POI publicados en el Portal de Transparencia: http://www.minsa.gob.pe/transparencia/index.asp?op=1404#
	Estructura orgánica – Organigrama.	x				La estructura orgánica del Ministerio de Salud ha sido aprobada mediante Decreto Supremo N° 007-2016-SA.
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y vigente.	x				Mediante Decreto Supremo N° 008-2017/SA se aprobó el ROF y la estructura orgánica, el mismo que luego fue modificado por Decreto Supremo N° 011-2017-SA y Decreto Supremo N° 032-2017-SA.
	Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado y vigente.			x		Se cuenta con un CAP Provisional, aprobado con Resolución Ministerial N° 604-2017/MINSA y un PAP actualizado.
	Manual de Perfiles de Puesto-MPP aprobado y vigente; así como vinculado al PEI y al ROF.			x		Se elaboran perfiles de puestos para las Convocatorias CAS, no se cuenta con un Manual de Perfiles de Puestos.
	Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)	x				Mediante Resolución Ministerial N° 945-2016/MINSA se aprobó el Mapa de Procesos Institucionales del MINSA así como la correspondiente Matriz de alineamiento de los macroprocesos sectoriales a los macroprocesos institucionales y las fichas de macroprocesos.
Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.				x		
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y vigente.	x				Mediante Resolución Ministerial N° 263-2016-MINSA se modifica el TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2016-SA, a efecto de adecuar la denominación de los órganos responsables y competentes de conocer y resolver los procedimientos administrativo.	
	Reglamento Interno de Trabajo, aprobado y vigente.	x				Mediante Resolución Ministerial N° 734-2017-MINSA se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Salud.

ANEXO 1: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento	Si cumple	Si cumple parcialmente	No cumple	No aplica	Comentarios
4. La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización.	Procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos.		x			Se realiza inducción al personal cuando ingresan, asimismo, se cuenta con una plataforma de gestión de capacidades donde se publica información sobre la inducción (https://sites.google.com/site/plataformavirtualminsa/induccional-laboral) No se cuenta con un procedimiento documentado sobre inducción al personal.
	Procedimiento de capacitación.		x			Se cuenta con un PDP 2017, no obstante, no se cuenta con un procedimiento documentado o lineamiento sobre el PDP.
	Procedimiento de evaluación de personal.	x				Mediante Resolución Ministerial N° 626-2008/MINSA se aprobó la Directiva Administrativa N° 142-MINSA/OGGRH-V.01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral", Dicha directiva no se encuentra acorde con la normativa SERVIR, por lo que la OGGRH está gestionando su derogación.
	Lineamientos de rendición de cuentas, declaraciones juradas.		x			Mediante Resolución Ministerial N° 568-2006/MINSA se aprobó la Directiva Administrativa "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo en los Procesos de Transferencia de Gestión de las Autoridades del Ministerio de Salud" que incorpora el tema de las declaraciones juradas. La citada directiva se va actualizar, por lo que OGGRH propondrá la versión actualizada.
	Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.	x				
	Evaluaciones del clima laboral			x		Se establecen acciones para fortalecer el clima laboral, no obstante ello, no se cuenta con un Reporte o Informe sobre evaluaciones del clima laboral.
	Registro de evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.				x	
	Plan Desarrollo de las Personas aprobado.	x				Mediante Resolución Secretarial N° 012-2017-MINSA se aprobó el PDP 2017 del MINSA.
Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.	x				Mediante Resolución Secretarial N° 232-2017/MINSA se aprobó el Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno del MINSA.	
5. La entidad define las	Registros de documentos de designación de encargaturas (asignación de atribuciones y responsabilidades al personal).		x			Se lleva un control sobre la designación de encargaturas.

ANEXO 1: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento	Si cumple	Si cumple parcialmente	No cumple	No aplica	Comentarios
5. La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.	Reglamento del Comité de Control Interno.	x				Mediante Resolución Ministerial N° 544-2017/MINSA se aprobó el Reglamento del Comité de Control interno del MINSA.
	Informes emitidos por el OCI identificando necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad.	x				

Componente: Evaluación de riesgos

6. La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.	Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobado.			x		
	Plan de Gestión de Riesgos aprobado.			x		
	Política de Riesgos.			x		
	Manual de Gestión de Riesgos.			x		
	Procedimientos para la gestión de riesgos.			x		
7. La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.	Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos.			x		
	Inventario de riesgos de la entidad.			x		
	Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos.			x		
	Plan de Tratamiento de Riesgos o similar.			x		
	Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas.			x		
8. La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes.			x		
	Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.			x		
	Normativa interna que considera la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción.			x		
9. La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI.	Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) que puedan impactar en el SCI.			x		
	Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el SCI.			x		

ANEXO 1: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento	Si cumple	Si cumple parcialmente	No cumple	No aplica	Comentarios
------------	---	-----------	------------------------	-----------	-----------	-------------

Componente: Actividades de control

	Procedimientos de autorización y aprobación documentados comunicados a los funcionarios y servidores responsables.		x			Se cuenta con algunas directivas y lineamientos internos que contemplan autorizaciones y aprobaciones.
	Procesos de la entidad documentados.		x			Mediante Resolución Ministerial N° 945-2016/MINSA se aprobó el Mapa de Procesos Institucionales del MINSA y la Matriz de Alineamiento de los macroprocesos sectoriales a los macroprocesos institucionales del MINSA.
	Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.				x	La política y procedimientos para rotación de periódica de personal se regulan por el Decreto Legislativo 276.
	Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad.		x			Existen directivas, lineamientos, normas técnicas, entre otros que evidencia la segregación de funciones de algunos procesos, actividades y tareas.
	Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones.			x		
	Lineamientos para la aplicación de evaluación costo - beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.			x		
	Estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).			x		

ANEXO 1: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento	Si cumple	Si cumple parcialmente	No cumple	No aplica	Comentarios
10. La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los	Procedimientos documentados y actualizados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales.		x			A través de la Resolución Ministerial 292-2017/MINSA se aprueba la "Directiva Administrativa de Normas y Procedimientos para uso de Recursos otorgados bajo la modalidad de Encargo al personal de Ministerio de Salud " Mediante Resolución Ministerial N° 700-2014/MINSA, se aprueba la Directiva N° 059-MINSA V.02 "Directiva Administrativa para la Asignación en Uso y Control de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Salud", teniendo como objetivo establecer los procedimientos y responsabilidades para la asignación, control y uso de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Salud. Con Resolución Directoral N° 714-2010-OGA-OE-SA, se aprueba la Directiva Administrativa N° 001-OGA-OE-MINSA "Directiva Administrativa de Procedimientos para el registro, control y custodia de la garantías de la Unidad Ejecutora 001 Administración Central del Ministerio de Salud". Mediante Resolución Ministerial N° 852-2009/MINSA se aprueba la Directiva Administrativa N°150-MINSA/OGA-V.01 "Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de adeudos provenientes de las obligaciones contractuales y legales ejecutadas por los contratistas y/o administrativos internos o externos en ejercicios anteriores" y con Resolución Directoral N° 02-2017-OGA-SA se aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2017-MINSA/OGA-V.01 "Normas para la Administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001- Administración Central del Ministerio de Salud". Mediante Resolución Ministerial N° 119-2017/MINSA se aprobó la Directiva Administrativa N° 229 -MINSA/2017/OGTI "Directiva Administrativa para el Uso de Servicios Informáticos del MINSA".
	Restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.				x	
	Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad.				x	
	Procedimientos documentados aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación.	x				Mediante Resolución Directoral N° 02-2017-OGA-SA se aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2017-MINSA/OGA-V.01 "Normas para la Administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001- Administración Central del Ministerio de Salud".

ANEXO 1: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento	Si cumple	Si cumple parcialmente	No cumple	No aplica	Comentarios
objetivos.	Reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de información sensible efectuados periódicamente.	x				<p>Inventarios Físicos: Mediante Resolución Ministerial N° 833-2014/MINSA se aprueba la Directiva Administrativa N° 187-MINSA/OGA-V.02 "Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias del Almacén Central de la Unidad Ejecutora 001: Administración Central del Ministerio de Salud".</p> <p>Procesos de Adquisiciones: Mediante Resolución Directoral N° 620-2017-OGA-OA/SA se aprueba la Cartilla de Inducción para la Contratación de Bienes y Servicios fuera del Ámbito de Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado de la Unidad Ejecutora 001: Administración Central del Ministerio de Salud. (Menores a 8 UIT)</p> <p>Sistema de Contabilidad Mediante Resolución Directoral N° 02-2017-OGA-SA que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2017-MINSA/OGA-V.01 "Normas para la Administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001- Administración Central del Ministerio de Salud".</p>
	Labores de verificación y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos.	x				<p>Se cuenta con la Directiva Administrativa N° 001-2017/MINSA/OGA-V.01 "Normas para la Administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 Administración Central del Ministerio de Salud"- Ampliación del importe constituido de la Caja Chica hasta el importe de S/200,000.00, aprobado con Resolución Directoral N° 166-2017-OGA-SA y la Directiva Administrativa N° 001-2017/MINSA/OGA-V.01 "Normas para la Administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 Administración Central del Ministerio de Salud" - Cambio de suplentes de Caja Chica, aprobado por Resolución Directoral N° 254-2017-OGA-SA.</p> <p>Asimismo, mediante Resolución Directoral N° 02-2017-OGA-SA se aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2017-MINSA/OGA-V.01 "Normas para la Administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001- Administración Central del Ministerio de Salud".</p>
	Registro y seguimiento de Indicadores de desempeño del plan estratégico y del plan operativo.	x				<p>Se realizan Informes de Evaluación del PEI publicados en el Portal de Transparencia: http://www.minsa.gob.pe/transparencia/index.asp?op=1403#</p>

ANEXO 1: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento	Si cumple	Si cumple parcialmente	No cumple	No aplica	Comentarios
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.			x		
	Procedimientos internos para la rendición de cuentas.			x		
	Registros de cumplimiento en el Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares que administra la CGR.			x		
	Registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado.		x			Se emiten reportes y se publica en El Peruano las Declaraciones Juradas.
	Registros de cumplimiento de la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.			x		
11. La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.	Lineamientos sobre la política de seguridad informática.	x				Resolución Ministerial N° 431-2015-MINSA, que aprueba la "Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud".
	Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores.	x				Mediante Resolución Ministerial N° 119-2017/MINSA se aprobó la Directiva Administrativa N° 229 -MINSA/2017/OGTI "Directiva Administrativa para el Uso de Servicios Informáticos del Ministerio de Salud".
	Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.			x		La entidad ha elaborado las Estrategias de Gobierno Digital en Salud y las vienes socializando internamente y con CEPLAN a fin de luego contar con un Plan Estratégico de Gobierno Digital en Salud a nivel sectorial.
	Plan de Contingencias aprobado.	x				La entidad cuenta con diversos Planes de contingencia, tales como: Plan de Contingencia del Ministerio de Salud, frente a los efectos de las lluvias 2017 – 2018, Plan de Contingencia de Salud ante un Sismo de Gran Magnitud en Lima Metropolitana y en las Redes de Lima y Callao y Plan de Contingencia del Ministerio de Salud, frente a los efectos de las lluvias intensas y Fenómeno El Niño 2015- 201. Asimismo, con Resolución Ministerial N° 188-2005/MINSA se aprobó los Lineamientos para la formulación y aprobación en Planes de Contingencia.
	Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI y su evaluación.			x		La entidad ha elaborado las Estrategias de Gobierno Digital en Salud y las vienes socializando internamente y con CEPLAN a fin de luego contar con un Plan Estratégico de Gobierno Digital en Salud a nivel sectorial.

ANEXO 1: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento	Si cumple	Si cumple parcialmente	No cumple	No aplica	Comentarios
	Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.		x			Se han realizado acciones para fomentar el buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.
	Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.	x				Mediante Resolución Ministerial N° 119-2017/MINSA se aprobó la Directiva Administrativa N° 229 -MINSA/2017/OGTI "Directiva Administrativa para el Uso de Servicios Informáticos del Ministerio de Salud".
	Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad.	x				Se lleva un control de las licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos.
12. La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de Control Interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.	Políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad orgánica.		x			Algunas unidades orgánicas cuentan con Directivas o lineamientos para registrar las actividades y tareas.
	Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.			x		En algunas unidades orgánicas se registran la implementación de propuestas de mejoras a través de actas de reuniones
	Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas.			x		En algunas unidades orgánicas se registran la implementación de propuestas de mejoras a través de actas de reuniones
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.			x		

Componente: Información y comunicación

	Normas internas que regulen los requisitos de la información.		x			Mediante Resolución Ministerial N° 328-2005-MINSA se aprobó la Directiva N°061-MINSA-V.01: "Directiva para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Salud".
	Norma que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.	x				Mediante Resolución Ministerial N° 164-2005/MINSA se aprobó la Directiva N° 051-2005-SG/MINSA "Procedimiento para la utilización del Sistema de Trámite Documentario Web en las Entidades del Ministerio de Salud".
	Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.			x		
	Procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.			x		
	Existencia del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA o el sistema equivalente).	x				

ANEXO 1: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento	Si cumple	Si cumple parcialmente	No cumple	No aplica	Comentarios
13. La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	Registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.					
	Registros de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios.			x		
	Registro de actividades del proceso de implementación progresiva del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015 PCM-SGP.			x		
	Informe de satisfacción del usuarios/ciudadano.			x		No se cuenta con un Informe de satisfacción del usuarios/ciudadano.
	Procedimientos para la administración del archivo institucional.	x				Mediante Resolución Ministerial N° 328-2005-MINSA se aprobó la Directiva N° 061-MINSA-V.01 "Directiva para la transferencia de documentos en el Ministerio de Salud", así mismo, con Resolución Ministerial N° 885-2007-MINSA se conformó el Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Salud" y con Resolución Ministerial N° 812-2014-MINSA se aprobó el Programa de Control de Documentos (PCD).
	Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI)	x				Mediante Resolución Ministerial N° 721-2017-MINSA se aprobó el Plan Anual de Trabajo 2017 del Archivo Central del Ministerio de Salud.
	Ambientes del archivo institucional adecuados.	x				Mediante Memorando Circular N° 002-2016-DM/MINSA se dispuso realizar las acciones necesarias para garantizar y custodiar el acervo documentario institucional.
	Información preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).	x				Mediante Resolución Ministerial N° 997-2017/MINSA se aprueba el Proceso de conversión de los documentos del Archivo Central del MINSA al sistema de microarchivos.
Normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.			x		Mediante Resolución Ministerial N° 328-2005-MINSA se aprobó la Directiva N°061-MINSA-V.01: "Directiva para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Salud".	

ANEXO 1: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento	Si cumple	Si cumple parcialmente	No cumple	No aplica	Comentarios
14. La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI.	Normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.	x				Mediante Resolución Ministerial N° 119-2017/MINSA se aprobó la Directiva Administrativa N° 229 -MINSA/2017/OGTI "Directiva Administrativa para el Uso de Servicios Informáticos del Ministerio de Salud".
	Existencia de medios que facilitan la comunicación interna: Intranet, correo electrónico, boletines, revistas, folletos, periódicos murales; de conocimiento de los funcionarios y servidores públicos.		x			Se cuenta con correo electrónico, folletos, periódicos murales, de conocimiento de los funcionarios y servidores públicos.
	Mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos.			x		Mediante Resolución Ministerial N° 633-2017/MINSA se aprobó la Directiva Administrativa N° 237-MINSA-2017/SG "Procedimiento para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública en el Ministerio de Salud". Es necesario contar con mecanismos para comunicar sugerencias y oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores civiles.
	Canales de denuncias.	x				Se cuenta con un portal de Denuncias sobre presuntos actos de corrupción (http://www.minsa.gob.pe/otrans/denuncias/), el correo electrónico denuncias@minsa.gob.pe y teléfonos 335-0222 y 335-0223
	Libro de reclamaciones físicas y virtuales.	x				En la Mesa de partes del MINSA se cuenta con un Libro de reclamaciones físico, así mismo, se cuenta con un Libro de reclamaciones virtual al cual se puede acceder a través del Link http://www.minsa.gob.pe/portada/transparencia/reclama/libro.asp
15. La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno.	Informe de reclamaciones de usuarios.	x				A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 018-2015-CG/PROCAL, aprobado por Resolución de Contraloría N° 367-2015-CG se emiten informes sobre el Libro de Reclamaciones.
	Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia.			x		Se cuenta con la Directiva Administrativa N° 094-MINSA/OGC-V.01, denominada "Directiva Administrativa para la Publicación y Actualización de Información en el Portal del Ministerio de Salud", aprobada con Resolución Ministerial N° 687-2006/MINSA
	Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).	x				Mediante Resolución Ministerial N° 538-2007/MINSA se aprueba la Directiva Administrativa N° 115-MINSA / DST.V.01, Directiva Administrativa que regula el procedimiento para la utilización del Sistema Atención Solicitudes de Acceso a la Información Pública Vía Internet del Ministerio de Salud.

ANEXO 1: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SCI CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN O PRÁCTICAS DE GESTIÓN

Principios	Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento	Si cumple	Si cumple parcialmente	No cumple	No aplica	Comentarios
Componente: Supervisión						
16. La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento.	Diagnóstico (línea de base) del control interno.			x		En su oportunidad DIGEMIND, DGIEP y la ex DIEM realizaron un diagnóstico del SCI en sus áreas.
	Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.		x			Algunos órganos cuentan con directivas o lineamientos para realizar acciones de prevención y monitoreo en el marco de sus competencias.
	Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional.	x				Se realizan Informes de Evaluación del PEI y POI publicados en el Portal de Transparencia: http://www.minsa.gob.pe/transparencia/index.asp?op=1403#
	Registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.			x		
	Registros de participantes a las capacitaciones sobre control interno.	x				Cuando se realizan capacitaciones, talleres o seminarios de Control Interno los participantes firman su asistencia en un registro.
17. La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección.	Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos.			x		
	Informes de la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas.			x		
	Reportes de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.	x				La entidad cuenta con un reporte de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los Informes emitidos por los órganos del SNC.
	Registro de deficiencias reportadas por el personal.			x		
	Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad.			x		
	Documentos de implementación de las recomendaciones que formulan los OCI.	x				La Secretaría General remite al OCI los informes de implementación de recomendaciones remitidos por las unidades orgánicas.
	Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.			x		En algunas unidades orgánicas se registran las medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora a través de actas de reuniones.
Evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.	x				Se realizan Informes de Evaluación del PEI y POI publicados en el Portal de Transparencia: http://www.minsa.gob.pe/transparencia/index.asp?op=1403#	

ANEXO 2: MODELO DE ENCUESTA
Encuesta de percepción del Sistema de Control Interno

En el marco de la Directiva N° 013-2016-CG/GROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" se viene realizando el Diagnóstico del Sistema de Control Interno en el Ministerio de Salud; por ello, solicitamos vuestra participación en la encuesta.

La presente encuesta tiene como finalidad medir el nivel de percepción del SCI en el Ministerio de Salud.

Instrucciones:

Marque la alternativa que considera correcta, tenga en cuenta que solo una alternativa es válida en cada pregunta.

La encuesta es anónima, por lo que se debe contestar todas las preguntas.

Agradeceremos completar las 2 secciones con veracidad.

N° Sección 1: Preguntas del Sistema de Control Interno

- 1 ¿Qué es el Sistema de Control Interno (SCI)?
 - a) Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes del personal
 - b) La acción y efecto de comprobar, inspeccionar, fiscalizar o intervenir.
 - c) Las reglas básicas para la mejora continua que motivan el enfoque planear, hacer, verificar y actuar.
 - d) Mecanismo operativo de una entidad.
 - e) Ninguna anteriores
- 2 ¿Qué busca el SCI?
 - a) El desarrollo organizacional y económico
 - b) Alcanzar los objetivos institucionales de manera eficaz y eficiente
 - c) La mejora continua del sistema de gestión de la calidad
 - d) Solo busca controlar los riesgos.
 - e) Ninguna anteriores
- 3 ¿Quiénes están a cargo de implementar, ejecutar y mantener el SCI?
 - a) La Alta Dirección
 - b) Solo Directivos
 - c) El Comité de Control Interno
 - d) Todos los funcionarios y servidores públicos que forman parte de la entidad
 - e) Ninguna anteriores
- 4 ¿Cuáles son los beneficios del SCI?
 - a) Promueve y optimiza la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad
 - b) Protege y conserva los recursos públicos y fomenta la práctica de valores
 - c) Permite el cumplimiento de las normas y contar con información confiable
 - d) Facilita la rendición de cuentas
 - e) Todas las anteriores
- 5 ¿Conoce los componentes del Sistema de Control Interno?
 - a) Si
 - b) No
- 6 ¿El MINSA cuenta con un Comité de Control Interno?
 - a) Si
 - b) No
 - c) No sabe

Sección 2: Preguntas del Sistema de Control Interno en el MINSA

- 7 ¿Considera que se difunde la Ley del Código de Ética de la Función Pública?
 - a) Si
 - b) No
- 8 ¿Considera que se difunde la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad?
 - a) Si
 - b) No
- 9 ¿Considera que la autoridad y responsabilidad del personal se encuentra definidas en los documentos normativos?
 - a) Si
 - b) No
- 10 ¿Considera que se identifican los riesgos en la entidad (órganos/unidades orgánicas)?
 - a) Si
 - b) No
- 11 ¿Considera que los procesos, actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas?
 - a) Si
 - b) No
- 12 ¿Los procesos se revisan y mejoran periódicamente en su unidad orgánica?
 - a) Si
 - b) No
- 13 ¿Considera que la información interna y externa es útil, oportuna y confiable para el desarrollo de las actividades?
 - a) Si
 - b) No
- 14 ¿La comunicación al interior de su dirección/oficina fluye adecuada y oportunamente?
 - a) Si
 - b) No
- 15 ¿Su dirección/oficina efectúa periódicamente autoevaluaciones de las actividades desarrolladas con el fin de mejorar la gestión?
 - a) Si
 - b) No

ANEXO 3: Encuesta de percepción del Sistema de Control Interno

En el marco de la Directiva N° 013-2016-CG/GROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" se viene realizando el Diagnóstico del Sistema de Control Interno en el Ministerio de Salud; por ello, solicitamos vuestra participación en la encuesta.

La presente encuesta tiene como finalidad medir el nivel de percepción del SCI en el Ministerio de Salud.

Instrucciones:

Marque la alternativa que considera correcta, tenga en cuenta que solo una alternativa es válida en cada pregunta.

La encuesta es anónima, por lo que se debe contestar todas las preguntas.

Agradeceremos completar las 2 secciones con veracidad.

N°	Sección 1: Preguntas del Sistema de Control Interno
1	¿Qué es el Sistema de Control Interno (SCI)? a) Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes del personal b) La acción y efecto de comprobar, inspeccionar, fiscalizar o intervenir. c) Las reglas básicas para la mejora continua que motivan el enfoque planear, hacer, verificar y actuar. d) Mecanismo operativo de una entidad. e) Ninguna anteriores
2	¿Qué busca el SCI? a) El desarrollo organizacional y económico b) Alcanzar los objetivos institucionales de manera eficaz y eficiente c) La mejora continua del sistema de gestión de la calidad d) Solo busca controlar los riesgos. e) Ninguna anteriores
3	¿Quiénes están a cargo de implementar, ejecutar y mantener el SCI? a) La Alta Dirección b) Solo Directivos c) El Comité de Control Interno d) Todos los funcionarios y servidores públicos que forman parte de la entidad e) Ninguna anteriores
4	¿Cuáles son los beneficios del SCI? a) Promueve y optimiza la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad b) Protege y conserva los recursos públicos y fomenta la práctica de valores c) Permite el cumplimiento de las normas y contar con información confiable d) Facilita la rendición de cuentas e) Todas las anteriores
5	¿Conoce los componentes del Sistema de Control Interno? a) Si b) No

Encuesta de percepción del Sistema de Control Interno en el MINSA

Sección 2: Preguntas sobre los componentes del Sistema de Control Interno		Si cumple	Si cumple parcialmente	No cumple	No aplica
N° Ambiente de Control					
1	¿Considera que se difunde la implementación del control interno, a través de charlas, reuniones, cursos, otros?				
2	¿Considera que se difunde la Ley del Código de Ética de la Función Pública?				
3	¿Considera que se sanciona a los responsables de actos contrarios a la normativa vigente?				
4	¿Considera que se difunde la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad?				
5	¿Considera que se evalúa el Plan Operativo Institucional?				
6	¿Considera que existen documentos normativos, mecanismos, políticas y procedimientos adecuados en materia de recursos humanos?				
7	¿Considera que la autoridad y responsabilidad del personal se encuentra definidas en los documentos normativos?				
8	¿Considera que el OCI realiza acciones de control a fin de coadyuvar al desarrollo transparente y adecuado de la entidad?				
N° Evaluación de riesgos					
9	¿Considera que se identifican los riesgos en la entidad (órganos/unidades orgánicas)?				
10	¿Considera que la entidad cuenta y ha puesto en práctica algún plan de administración de riesgos?				
11	¿Considera que se utiliza algún método para medir los riesgos, así como su impacto en su área de trabajo?				
12	¿Considera que se han establecido las acciones necesarias para monitorear, controlar y afrontar los riesgos evaluados?				

N° Actividades de Control				
13	¿Considera que los procesos, actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas?			
14	¿Considera que se revisan los procesos, actividades y tareas periódicamente?			
15	¿Existe una adecuada separación de funciones?			
16	¿Se toma en cuenta el costo al establecer un control (costo-beneficio)?			
17	¿Considera que son justificables los controles y verificación que se realiza?			
18	¿Existen controles de seguridad adecuados para el acceso a documentos y archivos?			
19	¿La entidad cuenta con indicadores adecuados de desempeño que permitan medir la eficacia de la gestión?			
20	¿La entidad cuenta con procedimientos internos para la rendición de cuentas?			
21	¿Los procesos se revisan y mejoran periódicamente en su unidad orgánica?			
22	¿Conoce la existencia de algún procedimiento para la actualización de los sistemas de información?			
23	¿Los sistemas de información cuentan con controles que evitan el acceso no autorizado?			
24	¿Se cuenta con un adecuado servicio en soporte técnico para las tecnologías de la información?			
N° Información y comunicación				
25	¿Considera que la información interna y externa es útil, oportuna y confiable para el desarrollo de las actividades?			
26	¿La entidad se encuentra integrada en un solo sistema de información y se ajusta a la necesidad de las actividades?			
27	¿La información gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones?			
28	¿Se cuenta con un adecuado suministro de información para cumplir con las funciones?			
29	¿Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se solicita su modificación para asegurar su adecuado funcionamiento?			
30	¿Su dirección/oficina cuenta con un archivo documentario?			
31	¿La comunicación al interior de su dirección/oficina fluye adecuada y oportunamente?			
32	¿La entidad cuenta con un Portal de Transparencia actualizado?			
33	¿Se ha estandarizado los formatos de comunicación interna y externa?			
N° Supervisión				
34	¿El desarrollo de sus actividades es supervisado por su inmediato superior?			
35	¿Su dirección/oficina efectúa periódicamente autoevaluaciones de las actividades desarrolladas con el fin de mejorar la gestión?			
36	¿Se realiza el seguimiento respectivo para asegurar que se implementen las propuestas de mejora?			

ANEXO 4: LISTA DE VERIFICACIÓN Y COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL SCI

ORDEN 1	ORDEN 2	ORDEN 3	ORDEN 4	COMPONENTES / PRINCIPIOS / ASPECTOS A EVALUAR	Nivel de Grado de Madurez de Implementación del SCI		DOCUMENTO DE SOPORTE / COMENTARIO (Describir el documento que sustenta el valor seleccionado y/o comentar al respecto)	Área Responsable	Sub Área Responsable	OBSERVACIONES
					Valor	Elección				
1	1			Componente I: Ambiente de Control						
2		1		Principio 1: Entidad comprometida con la integridad y los valores éticos						
3			1	Precise el nivel de compromiso mostrado por el Titular y la Alta Dirección con el Control Interno						
4				0.- El Acta de Compromiso no ha sido elaborada	0: Inexistente					
5				1.- El Acta de Compromiso ha sido elaborada pero aún no está suscrita por el Titular	1: Inicial					
6				2.- El Acta de Compromiso ha sido elaborada y suscrita por el Titular y Alta Dirección, y se dispone la conformación del Equipo de Trabajo de Control Interno	2: Intermedio					
7				3.- Cumple con la opción 2 y además se difunde en la entidad	3: Avanzado	X	La Alta Dirección (Ministro, Viceministros y el Secretario General) han suscrito las Actas de Compromiso Individual que se encuentran publicados en la web del SCI http://www.minsa.gob.pe/sci/index.asp?op=3#Sesiones SCI	Comité de Control Interno		
8				4.- Cumple con la opción 3 y además el Titular y Alta Dirección brindan facilidades administrativas y técnicas para el adecuado funcionamiento del Equipo de Trabajo de Control Interno	4: Óptimo					
9				5.- Cumple con la opción 4 y además hay una adecuada participación de la Alta Dirección para evaluar, retroalimentar y mejorar el funcionamiento del Equipo de Trabajo de Control Interno	5: Mejora Continua					
10			2	Precise el estado del Comité de Control Interno						
11				0.- El Comité de Control Interno no ha sido constituido	0: Inexistente					
12				1.- El Comité de Control Interno está constituido y cuenta con el apoyo del nivel directivo de la entidad para la toma de decisiones, de ser factible considerando su capacidad operativa.	1: Inicial					
13				2.- Cumple con la opción 1 y además el Comité de Control Interno convoca y realiza las sesiones de trabajo como máximo cada sesenta días calendarios, contando con las Actas suscritas respectivas	2: Intermedio					
14				3.- Cumple con la opción 2 y además el Comité de Control Interno ha elaborado y aprobado su Reglamento.	3: Avanzado	X	En la sesión extraordinaria de fecha 28.06.2017 el Comité de Control Interno conformó el Equipo de Trabajo Operativo para el Plan de Sensibilización y Capacitación y el Equipo de Trabajo Operativo para la realización del Plan de trabajo para el Diagnóstico del SCI.	Comité de Control Interno		
15				4.- Cumple con la opción 3 y además ha elaborado su plan de trabajo y sesiona con asistencia de los miembros titulares.	4: Óptimo					
16				5.- Cumple con la opción 4 y además cumple con acuerdos establecidos en actas anteriores	5: Mejora Continua					
17			3	Señale cuál es el nivel de difusión dado por el Titular y la Alta Dirección al Sistema de Control Interno (directivas, normas, implementación, etc.)						
18				0.- No existe ningún tipo de difusión	0: Inexistente					
19				1.- La difusión es muy poco frecuente y sin objetivos claros	1: Inicial	x	Mediante R.S 232-2017/MINSA se aprobó el Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno del Minsa, iniciando la difusión del SCI en el MINSA.	Comité de Control Interno		
20				2.- La difusión se hace bajo objetivos identificables pero no a todo la entidad	2: Intermedio					
21				3.- La difusión se hace bajo objetivos identificables y a todo nivel de la entidad	3: Avanzado					
22				4.- Cumple con la opción 3 y además se reciben o solicitan sugerencias para mejorar la implementación del Sistema de Control Interno	4: Óptimo					
23				5.- Cumple con la opción 4 y además se implementan cambios a partir de las sugerencias recibidas	5: Mejora Continua					
24			4	Señale el estado del fortalecimiento de capacidades en Control Interno dirigida al personal						
25				0.- No se han realizado charlas ni capacitaciones en control interno	0: Inexistente					
26				1.- Se han realizado charlas de sensibilización a los miembros del Comité de Control Interno y otros directivos y colaboradores de la entidad	1: Inicial					
27				2.- Se han realizado capacitación en control interno a parte de los colaboradores en la entidad	2: Intermedio					
28				3.- Se han realizado charlas de sensibilización o capacitaciones en cumplimiento de un Plan de Capacitación institucional o de Control Interno formalmente aprobado	3: Avanzado	x	Mediante R.S 232-2017/MINSA se aprobó el Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno del Minsa, habiéndose realizado en la Etapa I charlas de sensibilización y un curso de capacitación CI.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Comité de Control Interno	
29				4.- Cumple con la opción 3 y además se ha cumplido con todos los objetivos del Plan de Capacitación	4: Óptimo					

30			5.- Cumple con la opción 4 y la capacitación se realiza en forma permanente con la finalidad de retroalimentar los conocimientos adquiridos.	5: Mejora Continua					
31		5	Sobre el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno						
32			0.- No se cuenta con el Programa de Trabajo para la elaboración del Diagnóstico del SCI	0: Inexistente				Equipo de trabajo	
33			1.- Se cuenta con el Programa de Trabajo para la elaboración del Diagnóstico del SCI aprobado	1: Inicial	x			Comité de Control Interno	
34			2.- Se cuenta con el Informe de Diagnóstico, pero tiene una antigüedad mayor a dos años y no se ha aprobado el Plan de Trabajo.	2: Intermedio					
35			3.- Se cuenta con el Informe de Diagnóstico del SCI aprobado y vigente	3: Avanzado					
36			4.- Cumple con la opción 3 y además identifica las brechas para cada componente del SCI	4: Óptimo					
37			5.- Cumple con la opción 4 y además se plantea el estado situacional de la Gestión por Procesos y la Gestión de Riesgos en la entidad	5: Mejora Continua					
38		6	Sobre el nivel de elaboración del Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema del Control Interno						
39			0.- No existe Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	0: Inexistente	x			Comité de Control Interno	Equipo de trabajo
40			1.- El Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno ha sido elaborado en base al Informe de Diagnóstico	1: Inicial					
41			2.- Cumple con la opción 1 y además el Plan de Trabajo para la Implementación está relacionado a los planes (operativos y/o estratégicos) de la entidad	2: Intermedio					
42			3.- Cumple con la opción 2 y además para elaborar el Plan de Trabajo para la Implementación se consideró el modelo propuesto por la Contraloría General de la República	3: Avanzado					
43			4.- Cumple con la opción 3 y además el Plan de Implementación fue aprobado por el Comité de Control Interno, el Titular y Alta Dirección	4: Óptimo					
44			5.- Cumple con la opción 4 y además se ejecutan las actividades del Plan de Implementación de acuerdo a lo programado	5: Mejora Continua					
45		7	Sobre el Informe de Avance del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno						
46			0.- No se cuenta con el Informe de Avance del Plan de Implementación	0: Inexistente	x			Comité de Control Interno	Equipo de trabajo
47			1.- La entidad ha designado el área responsable de elaborar el Informe de Avance del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno	1: Inicial					
48			2.- Cumple con la opción 1 y además el área responsable de elaborar el Informe de Avance del Plan de Implementación lo entrega periódicamente	2: Intermedio					
49			3.- Cumple con la opción 2 y además el Informe de Avance del Plan de Implementación muestra un alto grado de cumplimiento (más del 70% de sus actividades) pero no identifica problemas ni propone medidas correctivas	3: Avanzado					
50			4.- Cumple con la opción 3 y además el Informe de Avance sí identifica problemas existentes y propone medidas correctivas	4: Óptimo					
51			5.- Cumple con la opción 4 y además el titular y la Alta Dirección toman medidas correctivas en base a los problemas identificados en el informe de Avance	5: Mejora Continua					
52		8	Señale las facilidades (personal, local, equipos informáticos, presupuesto, etc.) dadas por la Alta Dirección al trabajo del Órgano de Control Institucional						
53			0.- No se brinda ningún tipo de facilidad	0: Inexistente					
54			1.- Las facilidades son pocas en aspectos vinculados a: información, presupuesto, logística, personal, infraestructura y otros	1: Inicial					
55			2.- Las facilidades solamente cubren adecuadamente algunos aspectos pero no otros	2: Intermedio					
56			3.- Las facilidades están cubiertas adecuadamente para aspectos de: información, presupuesto, logística, personal, infraestructura y otros	3: Avanzado	x				
57			4.- Cumple con la opción 3 y además los requerimientos del OCI son incorporados al Plan Operativo Institucional u a otros documentos de gestión	4: Óptimo					
58			5.- Cumple con la opción 4 y además el Titular y Alta Dirección muestran preocupación e interés por las actividades realizadas por el OCI (consultas, reuniones, solicitudes, entre otros)	5: Mejora Continua					
59		9	Sobre la importancia del Código de Ética para el Control Interno (Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley 27815)						
60			0.- No se cuenta con el Código de Ética Institucional	0: Inexistente					
61			1.- El Código está en proceso de elaboración	1: Inicial					
62			2.- El Código está aprobado mediante norma emitida por la entidad	2: Intermedio					
63			3.- Cumple con la opción 2 y además ha sido difundido en medios que permiten llegar a toda la entidad	3: Avanzado					

64			4.- Cumple con la opción 3 y además se reciben y tramitan quejas y/o denuncias relacionadas al incumplimiento del Código	4: Óptimo	x	La entidad cuenta con la Directiva N° 195-MINSA/DST-OGGRH.V1 Directiva para la implementación de los principios, deberes y prohibiciones éticas en el MINSA. Asimismo, se publica el portal del MINSA el Código de Ética http://www.minsa.gob.pe/transparencia/Archivos/codigoetica_portal.pdf Asimismo, con Resolución Ministerial N° 633-2017/MINSA se aprueba la Directiva Administrativa N°237-MINSA-2017/SG: "Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública en el Ministerio de Salud".	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Oficina de Transparencia y Anticorrupción		
65			5.- Cumple con la opción 4 y además se toman medidas correctivas para evitar la reiteración de quejas y denuncias relacionadas al incumplimiento del Código	5: Mejora Continua					
66		10	Señale el estado del Reglamento Interno de Trabajo (RIT)						
67			0.- No se cuenta con Reglamento de Trabajo	0: Inexistente					
68			1.- El Reglamento de Trabajo está en proceso de elaboración	1: Inicial					
69			2.- El Reglamento de Trabajo ha sido aprobado mediante norma emitida por la entidad	2: Intermedio					
70			3.- Cumple con la opción 2 y además el Reglamento de Trabajo es empleado para regular (sancionar, promover, etc.) la labor del personal	3: Avanzado					
71			4.- Cumple con la opción 3 y además el Reglamento de Trabajo se emplea para la aplicación de incentivos y sanciones	4: Óptimo					
72			5.- Cumple con la opción 4 y además se toman medidas correctivas para evitar que se reiteren las faltas al Reglamento de Trabajo	5: Mejora Continua	x	Mediante Resolución Ministerial N° 734-2017-MINSA se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Salud, el mismo que regula las sanciones y aplicación de incentivos.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos		
73		2	Principio 2: Independencia de la supervisión del Control Interno						
74		11	Señale el grado de independencia de la supervisión hecha a la implementación del Control Interno en la entidad						
75			0.- No realiza ninguna acción de Supervisión a la implementación del Sistema de Control Interno ni se cuenta con Comité o Equipo que administre el Control Interno en la entidad	0: Inexistente					
76			1.- El Equipo de Trabajo o quien administra el Control Interno en la entidad ha dispuesto la conformación de un grupo de trabajo o un responsable para la supervisión del Control Interno	1: Inicial					
77			2.- Cumple con la opción 1 y además al equipo de trabajo o el responsable se le otorga las facilidades técnicas y administrativas para su labor	2: Intermedio					
78			3.- Cumple con la opción 2 y además el equipo de trabajo o el responsable fue designado por norma emitida por la entidad	3: Avanzado	x		Comité de Control Interno		
79			4.- Cumple con la opción 3 y además el equipo de trabajo o el responsable eleva informes de supervisión periódicos al Comité de Control Interno, Titular y Alta Dirección relevando diversos aspectos observados y/o que requieren acciones	4: Óptimo					
80			5.- Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y disponen mejoras para el Equipo de Trabajo o para quien administra el Control Interno en la entidad	5: Mejora Continua					
81		3	Principio 3: Estructura Organizacional apropiada para objetivos						
82		12	Precise el estado del seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC).						
83			0.- No se cuenta con PEI o, según corresponda, con PESEM o PD	0: Inexistente					
84			1.- Se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC, aprobados y/o actualizados, y no incluyen al año actual de gestión	1: Inicial					
85			2.- Se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC, aprobados y/o actualizados, e incluyen al año actual de gestión	2: Intermedio	x	Planes aprobados en el MINSA: - PESEM 2016-2021, aprobado con Resolución Ministerial N° 367-2016/MINSA - PDC 2007-2020, aprobado con Resolución Ministerial N° 589-2007/MINSA - PEI 2017-2019, aprobado con Resolución Ministerial N° 147-2017/MINSA - POI 2017, aprobado con Resolución Ministerial N° 147-2017/MINSA	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas	
86			3.- Cumple con la opción 2 y además se cuenta con un mecanismo de monitoreo del cumplimiento del PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC	3: Avanzado					
87			4.- Cumple con la opción 3 y además se toman medidas correctivas que permiten el cumplimiento del PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC	4: Óptimo					
88			5.- Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta el PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC para mejorarlos en el futuro	5: Mejora Continua					

89		13	Sobre el Plan Estratégico Institucional (PEI), según corresponda, con el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) o Plan de Desarrollo Concertado (PDC)					
90			0.- No se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PD	0: Inexistente				
91			1.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o equivalente ha desarrollado directivas y procedimientos (que ya están aprobados) para elaborar el PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC	1: Inicial				
92			2.- El PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC contienen el desarrollo de la metodología indicada: visión, misión, lineamientos estratégicos, objetivos generales y específicos	2: Intermedio				
93			3.- Cumple con la opción 2 y además incorporan el marco lógico, indicadores, metas, línea de base, cronograma y recursos	3: Avanzado				
94			4.- Cumple con la opción 3 y además ha sido realizado de manera conjunta por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, personal designado y capacitado, y/o apoyo de consultoría externa, y a la vez está ligado a las políticas nacionales (modernización de la Gestión Pública, Descentralización, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, Gobierno Abierto, Anticorrupción, Competitividad, entre otros)	4: Óptimo	x	Mediante Resolución Directoral N° 004-2016-OGPPM-OPEE-MINSA se aprobó los Lineamientos para el Planeamiento Operativo Institucional del MINSA, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2017. El PEI 2017-2019 fue aprobado con Resolución Ministerial N° 147-2017/MINSA, para tales efectos se conformó mediante Resolución Ministerial N° 950-2016-MINSA una Comisión de Planeamiento Estratégico Institucional del MINSA para la formulación del PEI, el mismo que cuenta con visión, misión, lineamientos estratégicos, objetivos generales y específicos, marco lógico, indicadores, metas, línea de base, cronograma y recursos. Así mismo, esta vinculado con políticas nacionales.	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Órganos/Unidades y Orgánicas/Oficinas
95			5.- Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta el PEI para mejorarlo	5: Mejora Continua				
96		14	Precise el estado del seguimiento y evaluación al PESEM o PDC y PEI	0: Inexistente				
97			0.- No se hace seguimiento ni evaluación					
98			1.- Se cuenta con directivas y/o procedimientos aprobados para realizar seguimiento y evaluación, pero no se ejecutan	1: Inicial				
99			2.- Se realizan actividades de seguimiento y evaluación (informes de avances semestrales y/o anuales), pero los informes no son entregados al Titular ni la Alta Dirección	2: Intermedio				
100			3.- Cumple con la opción 2 y además se informa al Titular y la Alta Dirección sobre los resultados del seguimiento y evaluación (nivel de cumplimiento y/o desfases, problemas observados, etc.)	3: Avanzado	x	En virtud a la Resolución Directoral N° 004-2016-OGPPM-OPEE-MINSA que aprobó los Lineamientos para el Planeamiento Operativo Institucional del MINSA, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2017, se elaboran Informes de seguimiento y evaluación del PEI y POI.	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Órganos/Unidades y Orgánicas/Oficinas
101			4.- Cumple con la opción 3 y además el Titular y la Alta Dirección dictan medidas inmediatas para mejorar los problemas detectados en el seguimiento y evaluación	4: Óptimo				
102			5.- Cumple con la opción 4 y además el Titular y la Alta Dirección dictan medidas de mediano y largo plazo para evitar los problemas detectados en el seguimiento y evaluación	5: Mejora Continua				
103		15	Señale el grado en que el Plan Operativo Anual contribuye a la gestión institucional					
104			0.- No se cuenta con Plan Operativo Institucional o no fue elaborado en función del PEI o, según corresponda, del PESEM o PD	0: Inexistente				
105			1.- El Plan Operativo Institucional fue elaborado en función del PEI o, según corresponda, del PESEM o PD	1: Inicial				
106			2.- Cumple con la opción 1 y además el Plan Operativo institucional cuenta con objetivos, metas e indicadores, cronograma y recursos financieros, y fue elaborado con participación de todas las áreas de la institución	2: Intermedio				
107			3.- Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento y evaluación (trimestral o mensual, según corresponda) de acuerdo a normativa del Ministerio de Economía y Finanzas	3: Avanzado	x	POI 2017 fue aprobado con Resolución Ministerial N° 147-2017/MINSA y de acuerdo con la Resolución Directoral N° 004-2017-OGPPM-OPEE "Lineamientos para el Planeamiento Operativo Institucional del MINSA 2017" se realizan Informe de seguimiento y evaluación del POI 2017.	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Órganos/Unidades y Orgánicas/Oficinas
108			4.- Cumple con la opción 3 y además, incorpora las políticas nacionales aprobadas (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, Competitividad, Gobierno Abierto, entre otras)	4: Óptimo				
109			5.- Cumple con la opción 4 y además hay retroalimentación y se toman las medidas correctivas de manera oportuna	5: Mejora Continua				
110		16	Señale el estado de desarrollo del Reglamento de Organización y Funciones (o el instrumento de gestión que haga sus veces)					
111			0.- No se cuenta con Reglamento de Organización y Funciones	0: Inexistente				
112			1.- El Reglamento de Organización y Funciones se encuentra aprobado, sin embargo se encuentra desactualizado	1: Inicial				
113			2.- El Reglamento de Organización y Funciones está aprobado y refleja la estructura real vigente en la entidad	2: Intermedio				

114		3.- Cumple con la opción 2 y además el Reglamento de Organización y Funciones y se ha realizado tomando en consideración los lineamientos emitidos por la PCM	3: Avanzado	x	Mediante Decreto Supremo N° 008-2017/SA se aprobó el ROF.	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		
115		4.- Cumple con la opción 3 y además se encuentra vinculado al Plan Estratégico Institucional o, según corresponda, del Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM o Plan de Desarrollo Concertado - PDC	4: Óptimo					
116		5.- Cumple con la opción 4 y además el Reglamento de Organización y Funciones se retroalimenta y se aplican las mejoras necesarias	5: Mejora Continua					
117		17 Señale el estado del Manual de Perfiles de Puestos MPP (antes denominado Manual de Organización y Funciones) o el instrumento de gestión que haga sus veces						
118		0.- No se cuenta con Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de acuerdo a Directiva SERVIR	0: Inexistente					
119		1.- El Manual de Perfiles de Puestos está desactualizado o en proceso de elaboración (frente a la realidad actual en la entidad)	1: Inicial	x	En la medida que se ha aprobado un nuevo ROF que ha creado nuevos órganos y unidades orgánicas, el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) se encuentra en elaboración.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Dirección General de Personal de la Salud	
120		2.- El Manual de Perfiles de Puestos está aprobado, actualizado y vinculado al, según corresponda a su entidad, Reglamento de Organización y Funciones, la estructura orgánica y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) de acuerdo a normativa de SERVIR	2: Intermedio					
121		3.- Cumple con la opción 2 y se incluyen los procedimientos de control (previo, simultáneo y posterior)	3: Avanzado					
122		4.- Cumple con la opción 3 y además el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) se aplica y es puesto en conocimiento del personal	4: Óptimo					
123		5.- Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y se aplican las mejoras necesarias	5: Mejora Continua					
124		18 Señale el estado del Cuadro de Asignación de Personal						
125		0.- No se cuenta con Cuadro de Asignación de Personal	0: Inexistente					
126		1.- El Cuadro de Asignación de Personal está desactualizado (frente a la realidad actual en la institución)	1: Inicial					
127		2.- El Cuadro de Asignación de Personal está aprobado y actualizado	2: Intermedio	x	Mediante Resolución Ministerial N° 604-2017-MINSA se aprobó el el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Ministerio de Salud el mismo que se encuentra alineado con el ROF.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos		
128		3.- Cumple con la opción 2 y además el Cuadro de Asignación de Personal está vinculado a los siguientes instrumentos de gestión (según corresponda a su entidad): Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos, PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC	3: Avanzado					
129		4.- Cumple con la opción 3 y además el Cuadro de Asignación de Personal se aplica	4: Óptimo					
130		5.- Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y mejora el Cuadro de Asignación de Personal	5: Mejora Continua					
131		19 Señale el estado del Manual de Operaciones (Manual de Procesos y Procedimientos - Ley de Procedimientos Administrativos - Ley 27444)						
132		0.- No se cuenta con Manual de Operaciones (Manual de Procesos y Procedimientos)	0: Inexistente					
133		1.- El Manual de Operaciones (Manual de Procesos y Procedimientos) está en elaboración pero aún no ha sido aprobado	1: Inicial	x	Mediante Resolución Ministerial N° 945-2016/MINSA se aprobó el Mapa de Procesos Institucionales del MINSA y la Matriz de Alineamiento de los macroprocesos sectoriales a los macroprocesos institucionales del MINSA. El Manual de Procesos y Procedimientos-MAPPRO del MINSA se encuentra en proceso de elaboración.	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas	
134		2.- El Manual de Operaciones (Manual de Procesos y Procedimientos) está aprobado y actualizado	2: Intermedio					
135		3.- Cumple con la opción 2 y además el Manual incluye procedimientos de control (previo, simultáneo o posterior)	3: Avanzado					
136		4.- Cumple con la opción 3 y además el personal responsable es capacitado en la política de Simplificación Administrativa (SA) y lo aplica	4: Óptimo					
137		5.- Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y proponen mejoras	5: Mejora Continua					
138		20 Señale el estado del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA						
139		0.- No se cuenta con Texto Único de Procedimientos Administrativos	0: Inexistente					
140		1.- El Texto Único de Procedimientos Administrativos está desactualizado	1: Inicial					

141			2.- El Texto Único de Procedimientos Administrativos está aprobado y actualizado	2: Intermedio	x	Mediante Decreto Supremo N° 001-2016-SA se aprobó el TUPA del MINSA y sus Órganos Desconcentrados. El mismo que ha tenido modificaciones: Resolución Ministerial N° 242-2016-MINSA, Resolución Ministerial N° 263-2016-MINSA y actualizaciones que se encuentran en el link http://www.minsa.gov.pe/transparencia/index.asp?op=111#	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas	
142			3.- Cumple con la opción 2 y además fue elaborado en coordinación con todas las unidades orgánicas de la entidad involucradas	3: Avanzado					
143			4.- Cumple con la opción 3 y además se cuenta con mapeo de los principales procesos en aplicación de la política de Simplificación Administrativa, y se aplica la metodología de costos aprobada para el sector público	4: Óptimo					
144			5.- Cumple con la opción 4 y además el Texto Único de Procedimientos Administrativos recoge mejoras en procedimientos, plazos y costos observados en versiones anteriores	5: Mejora Continua					
145	4		Principio 4: Competencia Profesional						
146		21	Respecto al Plan de Desarrollo de Personas (PDP), de acuerdo a Directiva de SERVIR (o al que haga sus veces)						
147			0.- No cuenta con el Plan Anual de Desarrollo de las Personas Anualizado (PDP)	0: Inexistente					
148			1.- Se ha formado el Comité que formulará el Plan Anual de Desarrollo de las Personas Anualizado, encontrándose dichos planes en proceso de elaboración.	1: Inicial					
149			2.- El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado está elaborado.	2: Intermedio	x	Mediante Resolución Secretarial N° 012-2017/MINSA se aprobó el PDP 2017 del MINSA.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas	
150			3.- El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado está elaborado y además está vinculado al Plan Operativo Anual y a los planes y resultados de capacitación y evaluación realizadas en los últimos dos años	3: Avanzado					
151			4.- Cumple con la opción 3 y además el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado se ejecuta de acuerdo a lo programado	4: Óptimo					
152			5.- Cumple con la opción 4 y además las nuevas versiones o actualizaciones del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado se retroalimentan de Planes anteriores y de sus respectivas evaluaciones	5: Mejora Continua					
153		22	Señale el avance en la aplicación del modelo de gestión de Recursos Humanos en el marco de la política de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en caso sea aplicable de acuerdo a Ley del Servicio Civil - Ley 30057						
154			0.- No se aplica o no se conoce dicho modelo en la entidad	0: Inexistente					
155			1.- El modelo de gestión en Recursos Humanos en el marco de la política de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) está en proceso de implementación	1: Inicial	x		Oficina General de Gestión de Recursos Humanos		
156			2.- Cumple con la opción 1 y además es aplicado inicialmente en diferentes aspectos como CAS, procesos de selección, brechas, perfiles u otros	2: Intermedio					
157			3.- Cumple con la opción 2 y además se han desarrollado directivas internas para su cumplimiento	3: Avanzado					
158			4.- Cumple con la opción 3 y además se cuenta con personal capacitado en gestión por competencias de Recursos Humanos y se mejoran los procesos y los resultados de diversos procedimientos	4: Óptimo					
159			5.- Cumple con la opción 4 y además tales mejoras han permitido la modificación de la normativa interna que regula la gestión de recursos humanos	5: Mejora Continua					
160		23	Señale el estado de los procedimientos y/o directivas relacionadas al personal						
161			0.- No cuenta con procedimientos ni directivas relacionadas al personal	0: Inexistente					
162			1.- Existen procedimientos para algunos aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, evaluación del desempeño, promoción, ascenso, rotación, otorgamiento de licencias, premios e incentivos, o sanciones disciplinarias) pero no siempre son aplicados	1: Inicial	x		Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas	
163			2.- Existen procedimientos para algunos aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, evaluación del desempeño, promoción, ascenso, rotación, otorgamiento de premios e incentivos, o sanciones disciplinarias) y siempre son aplicados	2: Intermedio					
164			3.- Existen procedimientos para todos los aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, y evaluación del desempeño, promoción, ascenso y rotación de personal, otorgamiento de licencias, premios e incentivos, y sanciones disciplinarias) y siempre son aplicados	3: Avanzado					

165			4.- Cumple con la opción 3 y además hay registro documental sobre la planificación, el proceso y el resultado de cada procedimiento	4: Óptimo				
166			5.- Cumple con la opción 4 y además los procesos relacionados al personal son evaluados, retroalimentados y mejorados	5: Mejora Continua				
167		24	Mencione el estado de los procesos de selección de personal					
168			0.- No existen procedimientos y/o directivas internas respecto de los procesos de selección de personal	0: Inexistente				
169			1.- Existen procedimientos y/o directivas internas actualizadas y aprobadas que regulan los procesos de selección de personal.	1: Inicial	x		Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas
170			2.- Cumple con la opción 1 y además los procedimientos y/o directivas se aplican y son difundidos	2: Intermedio				
171			3.- Cumple con la opción 2 y además el área de recursos humanos responsable o equivalente supervisa su cumplimiento	3: Avanzado				
172			4.- Cumple con la opción 3 y además se verifica que la institución cuente con personal calificado y competente y los resultados de tales evaluaciones se elevan al Titular y Alta Dirección	4: Óptimo				
173			5.- Cumple con la opción 4 y además los procesos de selección de personal son evaluados, retroalimentados y mejorados por el Titular y Alta Dirección	5: Mejora Continua				
174		5	Principio 5: Responsable del Control Interno					
175		25	Señale el estado de apoyo del OCI al Control Interno en la entidad					
176			0.- El OCI no desarrolla ningún tipo de acción de promoción o control	0: Inexistente				
177			1.- El OCI desarrolla acciones de promoción del Control Interno en la entidad	1: Inicial				
178			2.- El OCI evalúa el Control Interno a través de las acciones y actividades de control pero no emite recomendaciones	2: Intermedio				
179			3.- El OCI evalúa el Control Interno a través de las acciones y actividades de control y emite recomendaciones	3: Avanzado	x		Órgano de Control Institucional	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas
180			4.- Cumple con la opción 3 y además el OCI eleva las recomendaciones a la Alta Dirección de la Entidad, y realiza el seguimiento a las recomendaciones para verificar su cumplimiento	4: Óptimo				
181			5.- Cumple con la opción 4 y además las recomendaciones que dio el OCI se implementan en plazos inicialmente concordados con el Titular para la toma de acciones correctivas	5: Mejora Continua				
182	2		Componente II: Evaluación de Riesgos					
183		6	Principio 6: Objetivos Claros					
184		26	Especifique el nivel de desarrollo de la política de evaluación de riesgos en la entidad					
185			0.- No existe ningún tipo de política de evaluación de riesgos	0: Inexistente	x		Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
186			1.- La política de evaluación de riesgos ha sido parcial o totalmente desarrollada (planes, metodologías, estrategias y/o procedimientos para el análisis y administración de riesgos institucionales) pero no se encuentra aprobada la Alta Dirección	1: Inicial				
187			2.- Cumple con la opción 1 y además se encuentra aprobada por la Alta Dirección	2: Intermedio				
188			3.- Cumple con la opción 2 y además el Comité de riesgos sesiona en forma continua	3: Avanzado				
189			4.- Cumple con la opción 3 y además se emiten reportes o informes de evaluación de riesgos	4: Óptimo				
190			5.- Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los procesos de evaluación de riesgos en la entidad	5: Mejora Continua				
191		7	Principio 7: Gestión de los Riesgos que afectan los objetivos					
192		27	Señale el estado de los elementos de identificación, valoración y respuesta del Análisis de Riesgos en la entidad					
193			0.- No se realizan actividades para analizar riesgos	0: Inexistente				
194			1.- Se realiza análisis de riesgos pero sin seguir una metodología aprobada por el Titular y la Alta Dirección para la identificación, valoración y respuesta a riesgos	1: Inicial	x	Ante eventos adversos que pueden afectar adversamente la gestión institucional se analiza, valora y se toman acciones necesarias para revenir los riesgos.	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas
195			2.- Se realiza análisis de riesgos en base a la metodología aprobada por la Alta Dirección para la identificación, valoración y respuesta a riesgos	2: Intermedio				
196			3.- Cumple con la opción 2 y además los resultados de la identificación, valoración y respuesta a los riesgos son informados al Titular, Alta Dirección y/o instancias correspondientes	3: Avanzado				
197			4.- Cumple con la opción 3 y además se disponen acciones para mitigar los riesgos identificados	4: Óptimo				

198			5.- Cumple con la opción 4 y además se adoptan medidas preventivas para evitar futuros riesgos identificados	5: Mejora Continua					
199	8		Principio 8: Identificación de fraude en la evaluación de riesgos						
200		28	Mencione el estado de los criterios para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales						
201			0.- No cuenta con lineamientos para identificar posibles fraudes en la evaluación de riesgos	0: Inexistente	x		Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas	
202			1.- Existen lineamientos (para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales) pero no se aplican	1: Inicial					
203			2.- Existen lineamientos (para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales) y se aplican a la evaluación de riesgos	2: Intermedio					
204			3.- Cumple con la opción 2 y además están documentados los resultados de la identificación de fraude durante la evaluación de los riesgos institucionales	3: Avanzado					
205			4.- Cumple con la opción 3 y además son difundidos a la Alta Dirección los resultados de la identificación de fraude durante la evaluación de los riesgos institucionales	4: Óptimo					
206			5.- Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los mecanismos de identificación de fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales	5: Mejora Continua					
207	9		Principio 9: Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno						
208		29	Mencione el estado del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad: políticos, sociales, climáticos, etc.) que puedan impactar en el Sistema de Control Interno						
209			0.- No cuenta con evaluaciones de los cambios externos (no controlables por la entidad) que pueden afectar el Sistema de Control Interno	0: Inexistente	x		Comité de Control Interno	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas	
210			1.- Las evaluaciones de los cambios externos realizadas son deficientes	1: Inicial					
211			2.- Las evaluaciones son adecuadas y han permitido identificar los cambios externos (no controlables por la entidad) que pueden afectar el Sistema de Control Interno	2: Intermedio					
212			3.- Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento a dichos cambios externos	3: Avanzado					
213			4.- Cumple con la opción 3 y además se informa de los cambios externos que puedan impactar en el Sistema de Control Interno, a la Alta Dirección	4: Óptimo					
214			5.- Cumple con la opción 4 y además se toman medidas preventivas para minimizar el impacto de los cambios externos en los objetivos de la institución	5: Mejora Continua					
215		30	Mencione el estado del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el Sistema de Control Interno						
216			0.- No cuenta con evaluaciones de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos) que pueden afectar el Sistema de Control Interno	0: Inexistente	x		Comité de Control Interno	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas	
217			1.- Las evaluaciones de los cambios internos realizadas son deficientes	1: Inicial					
218			2.- Las evaluaciones son adecuadas y han permitido identificar los cambios internos que pueden afectar el Sistema de Control Interno	2: Intermedio					
219			3.- Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento a dichos cambios internos	3: Avanzado					
220			4.- Cumple con la opción 3 y además se informa de los cambios internos que puedan impactar en el Sistema de Control Interno, a la Alta Dirección	4: Óptimo					
221			5.- Cumple con la opción 4 y además se toman medidas preventivas para minimizar el impacto de los cambios internos en los objetivos de la institución	5: Mejora Continua					
222	3		Componente III: Actividades de Control Gerencial						
223		10	Principio 10: Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos						
224		31	Señale el estado de los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades						
225			0.- No se cuenta con procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades	0: Inexistente					
226			1.- Los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades aún no han sido aprobados	1: Inicial	x	La entidad cuenta con algunas Directivas Administrativas que regulan su actuar, las mismas que contienen formatos de aprobación y autorización.	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
227			2.- Los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades están aprobados en manuales y/o directivas	2: Intermedio					
228			3.- Cumple con la opción 2 y además son aplicados	3: Avanzado					
229			4.- Cumple con la opción 3 y además se monitorea su cumplimiento	4: Óptimo					
230			5.- Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran	5: Mejora Continua					
231		32	Señale el estado de la segregación de funciones en los órganos, unidades orgánicas y oficinas						
232			0.- No se practica la segregación de funciones en los órganos, unidades orgánicas y oficinas	0: Inexistente					

233		1.- La segregación de funciones se realiza en la práctica en los órganos, unidades orgánicas y oficinas pero sin contar con manuales y procedimientos aprobados para este fin	1: Inicial	x		Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
234		2.- Cumple con la opción 1 y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos aprobados por la Alta Dirección y el Titular	2: Intermedio					
235		3.- Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y procedimientos aprobados	3: Avanzado					
236		4.- Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias	4: Óptimo					
237		5.- Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones	5: Mejora Continua					
238		33 Señale el estado de los procedimientos de contrataciones y adquisiciones (estudio de mercado, análisis de precios, convocatoria, selección y otorgamiento de buena pro, suscripción de contrato, etc.)						
239		0.- Los procedimientos de contratación y adquisiciones no siguen la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, ni la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad	0: Inexistente					
240		1.- Los procedimientos para las contrataciones y adquisiciones siguen la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad	1: Inicial					
241		2.- Cumple con la opción 1 y además tales procedimientos son difundidos en la entidad para asegurar el adecuado cumplimiento institucional	2: Intermedio	x		Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	
242		3.- Cumple con la opción 2 y además siempre se deja constancia documental de cada procedimiento realizado	3: Avanzado					
243		4.- Cumple con la opción 3 y además se evalúan los procedimientos de contrataciones y adquisiciones en función del cumplimiento eficiente del Plan Anual de Contrataciones	4: Óptimo					
244		5.- Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan y mejoran los procedimientos de contrataciones y adquisiciones	5: Mejora Continua					
245		34 Mencione el estado de las competencias del personal encargado de contrataciones y adquisiciones						
246		0.- El personal encargado de contrataciones y adquisiciones no está capacitado	0: Inexistente					
247		1.- El personal encargado de contrataciones y adquisiciones tiene conocimientos generales en el tema	1: Inicial					
248		2.- El personal encargado de contrataciones y adquisiciones tiene conocimientos específicos o especializados (certificación OSCE)	2: Intermedio	x		Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	
249		3.- Cumple con la opción 2 y además se aplica la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos en la entidad, reduciendo significativamente los procesos desfasados, suspendidos y/o cancelados (desiertos)	3: Avanzado					
250		4.- Cumple con la opción 3 y además el personal encargado de contrataciones y adquisiciones cumple de manera eficiente (en términos de procesos y plazos) el Plan Anual de Contrataciones	4: Óptimo					
251		5.- Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan, evalúan y mejoran los procesos de contrataciones y adquisiciones	5: Mejora Continua					
252		35 Mencione el estado de la segregación de funciones en los procesos de contrataciones y adquisiciones (Logística y Abastecimiento)						
253		0.- No se practica la segregación de funciones en los procesos de contrataciones y adquisiciones	0: Inexistente					
254		1.- La segregación de funciones se realiza en la práctica en los procesos de contrataciones y adquisiciones pero sin manuales ni procedimientos aprobados para este fin	1: Inicial	x		Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	
255		2.- La segregación de funciones se realiza en la práctica en los procesos de contrataciones y adquisiciones y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos aprobados por la Alta Dirección y el Titular	2: Intermedio					
256		3.- Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y procedimientos aprobados	3: Avanzado					
257		4.- Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias	4: Óptimo					
258		5.- Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones	5: Mejora Continua					
259		36 Mencione el estado de la segregación de funciones en planeamiento, presupuesto, seguimiento y evaluación						

260		0.- No se practica la segregación de funciones para las funciones de planeamiento, presupuesto, seguimiento y evaluación	0: Inexistente					
261		1.- La segregación de funciones se realiza en la práctica para las funciones de planeamiento, presupuesto, seguimiento y evaluación pero sin manuales ni procedimientos aprobados para este fin	1: Inicial	x		Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Oficina de Organización y Modernización	
262		2.- La segregación de funciones se realiza en la práctica para las funciones de planeamiento, presupuesto, seguimiento y evaluación y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos aprobados por la Alta Dirección y el Titular	2: Intermedio					
263		3.- Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y procedimientos aprobados lo que promueve la eficiencia en los procesos y cumplimiento de productos	3: Avanzado					
264		4.- Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias	4: Óptimo					
265		5.- Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones	5: Mejora Continua					
266		37 Señale si se han identificado las áreas, procesos y/o actividades relevantes para los logros de los objetivos de la entidad						
267		0.- No se ha realizado ninguna actividad para identificar las áreas, procesos y/o actividades que generan valor y/o constituyen cuellos de botella	0: Inexistente					
268		1.- Se conocen pero no se han realizado estudios sobre las áreas, procesos y/o actividades que crean valor y/o cuellos de botella	1: Inicial	x		Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas	
269		2.- Se han realizado estudios específicos en aquellas áreas, procesos y/o actividades que crean valor y/o cuellos de botella	2: Intermedio					
270		3.- Cumple con la opción 2 y además los resultados de los estudios específicos realizados han sido informados al Titular y la Alta Dirección	3: Avanzado					
271		4.- Cumple con la opción 3 y además se han tomado medidas para fortalecer las áreas, procesos y/o actividades que crean valor y/o mitigar los riesgos en las áreas, procesos y/o actividades que generan cuellos de botella	4: Óptimo					
272		5.- Cumple con la opción 4 y además se monitorea la aplicación de las medidas de mejora	5: Mejora Continua					
273		38 Mencione el estado de los controles para el acceso, uso y verificación de los recursos (físicos, económicos, tecnológicos, bienes u otros) de la entidad						
274		0.- No existen controles para el acceso a los diversos recursos en el entidad	0: Inexistente					
275		1.- Existen procedimientos establecidos pero no aprobados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales	1: Inicial					

276		2.- Existen procedimientos establecidos y aprobados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales, y se aplican	2: Intermedio	x	Mediante Resolución Ministerial N° 700-2014/MINSA, se aprueba la Directiva N° 059-MINSA V.02 "Directiva Administrativa para la Asignación en Uso y Control de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Salud", teniendo como objetivo establecer los procedimientos y responsabilidades para la asignación, control y uso de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Salud. Con Resolución Directoral N° 714-2010-OGA-OE-SA, se aprueba la Directiva Administrativa N° 001-OGA-OE-MINSA "Directiva Administrativa de Procedimientos para el registro, control y custodia de la garantías de la Unidad Ejecutora 001 Administración Central del Ministerio de Salud". Mediante Resolución Ministerial N° 852-2009/MINSA se aprueba la Directiva Administrativa N°150-MINSA/OGA-V.01 "Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de adeudos provenientes de las obligaciones contractuales y legales ejecutadas por los contratistas y/o administrativos internos o externos en ejercicios anteriores" y con Resolución Directoral N° 02-2017-OGA-SA se aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2017-MINSA/OGA-V.01 "Normas para la Administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001-Administración Central del Ministerio de Salud". Mediante Resolución Ministerial N° 119-2017/MINSA se aprobó la Directiva Administrativa N° 229 -MINSA/2017/OGTI "Directiva Administrativa para el Uso de Servicios Informáticos del MINSA".	Oficina General de Administración Oficina General de Tecnologías de la Información	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas
277		3.- Cumple con la opción 2 y además se realizan labores de verificación y conciliación de los registros contables con la información administrativa de soporte (bancos, inventarios físicos, arqueo de fondos y reporte de personal)	3: Avanzado				
278		4.- Cumple con la opción 3 y además otras tareas de verificación y conciliación se realizan con información externa a través de convenios para uso de base de datos con: RENIEC, RRRP, SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, otros	4: Óptimo				
279		5.- Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los controles para el acceso a los recursos	5: Mejora Continua				
280		39 Señale el estado de la evaluación del desempeño institucional					
281		0.- No se realiza evaluación de desempeño institucional	0: Inexistente				
282		1.- Se realiza la evaluación del desempeño institucional pero no se cuenta con un procedimiento aprobado para realizarlo.	1: Inicial	x		Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas
283		2.- Se realiza la evaluación de desempeño institucional, a través de indicadores de gestión de desempeño de algunas unidades orgánicas, contándose con procedimiento aprobado para efectuarlo.	2: Intermedio				
284		3.- Se realiza medición y evaluación de desempeño a través de indicadores de desempeño en la Institución, contándose con procedimientos aprobados y en concordancia con el Presupuesto Institucional, PEI, y, según corresponda, con el PESEM o el PDC	3: Avanzado				
285		4.- Cumple con la opción 3 además el Titular y la Alta Dirección dispone la implementación de las recomendaciones resultantes de la evaluación del desempeño institucional	4: Óptimo				
286		5.- Cumple con la opción 4 y además se, hace seguimiento, se retroalimentan y mejoran los aspectos evaluados en la evaluación del desempeño institucional	5: Mejora Continua				
287		40 Señale el estado de la evaluación del desempeño de personal					
288		0.- No existen procedimientos de evaluación de desempeño del personal	0: Inexistente				
289		1.- Existen procedimientos para la evaluación del desempeño de personal pero no están aprobados	1: Inicial				
290		2.- Existen procedimientos aprobados para la evaluación del desempeño de personal	2: Intermedio	x	Mediante Resolución Ministerial N° 626-2008/MINSA se aprobó la Directiva Administrativa N° 142-MINSA/OGGRH-V.01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral", Dicha directiva no se encuentra acorde con la normativa SERVIR, por lo que la OGGRH está gestionando su derogación.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas
291		3.- Cumple con la opción 2 y además tales procedimientos se dan a conocer al personal	3: Avanzado				

292			4.- Cumple con la opción 3 y además la evaluación del desempeño de personal sirve para identificar necesidades de capacitación, promoción y ascenso, premios, incentivos, becas, entre otros aspectos	4: Óptimo					
293			5.- Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora el proceso de evaluación del desempeño de personal	5: Mejora Continua					
294		41	Mencione el estado de la rendición de cuentas de la entidad hacia la Contraloría General de la República						
295			0.- No existe práctica de rendición de cuentas del Titular de la entidad	0: Inexistente					
296			1.- El Titular de la entidad cumplió con haber remitido la última rendición de cuentas.	1: Inicial	x		Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas	Preguntar a OGPPM
297			2.- Cumple con la opción 1 y existe una política y/o procedimientos de rendición de cuentas del Titular pero no están aprobados.	2: Intermedio					
298			3.- Cumple con la opción 2 y la política y los procedimientos de rendición de cuentas del Titular del Ministerio de Salud están aprobados en directivas	3: Avanzado					
299			4.- Cumple con la opción 3 y además se emplean medios institucionales (portal de transparencia) para rendir cuentas sobre los aspectos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a Información pública	4: Óptimo					
300			5.- Cumple con la opción 4 y la rendición de cuentas se realiza en forma continua en el tiempo	5: Mejora Continua					
301		11	Principio 11: Controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales						
302		42	Especifique el nivel de alineamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) institucionales respecto a la política nacional de Gobierno Electrónico o la que haga sus veces en la entidad						
303			0.- No se cuenta con Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs, o la que haga sus veces en la entidad	0: Inexistente					
304			1.- El Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs, o la que haga sus veces en la entidad, está elaborado pero no aprobado	1: Inicial	x	La entidad ha elaborado las Estrategias de Gobierno Digital en Salud y las vienes socializando internamente y con CEPLAN a fin de luego contar con un Plan Estratégico de Gobierno Digital en Salud a nivel sectorial.	Oficina General de Tecnologías de la Información	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas	
305			2.- El Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs o la que haga sus veces en la entidad está aprobado y está en concordancia con la Política Nacional de Gobierno Electrónico	2: Intermedio					
306			3.- Cumple con la opción 2 y además el Plan se está implementado o está en proceso de implementación	3: Avanzado					
307			4.- Cumple con la opción 3 y además se ha realizado el monitoreo del Plan	4: Óptimo					
308			5.- Cumple con la opción 4 y además se han evaluado, retroalimentado y mejorado las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) en función de las recomendaciones resultantes del monitoreo	5: Mejora Continua					
309		43	Mencione el estado de los controles en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)						
310			0.- No se cuenta con controles en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)	0: Inexistente					
311			1.- Se cuenta con lineamientos para el control en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), pero tales lineamientos no han sido aprobados	1: Inicial					
312			2.- Se cuenta con lineamientos aprobados para el control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)	2: Intermedio					
313			3.- Cumple con la opción 2 y además se aplican los controles de las TIC señalados en los lineamientos	3: Avanzado	x	Mediante Resolución Ministerial N° 119-2017/MINSA se aprobó la Directiva Administrativa N° 229 -MINSA/2017/OGTI "Directiva Administrativa para el Uso de Servicios Informáticos del Ministerio de Salud".	Oficina General de Tecnologías de la Información	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas	
314			4.- Cumple con la opción 3 y además se realiza seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los lineamientos	4: Óptimo					
315			5.- Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los lineamientos	5: Mejora Continua					
316		12	Principio 12: Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos						
317		44	Respecto a la revisión de procedimientos, actividades y tareas de los procesos existentes						
318			0.- No se ha mapeado los procesos existentes	0: Inexistente					
319			1.- Existen política y directivas internas para la revisión periódica de los procesos, procedimientos, actividades y tareas por parte de las jefaturas de áreas, pero no están aprobadas	1: Inicial					

320			2.- Existen política y directivas internas para la revisión periódica de los procesos, procedimientos, actividades y tareas por parte de las jefaturas de áreas, y están aprobadas	2: Intermedio	x	Mediante Resolución Ministerial N° 945-2016/MINSA se aprobó el Mapa de Procesos Institucionales del MINSA y la Matriz de Alineamiento de los macroprocesos sectoriales a los macroprocesos institucionales del MINSA. Asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 805-2014/MINSA se aprobó la Directiva Administrativa N° 203/MINSA/OGPP v.01 "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en el MINSA", además se cuenta con la Guía Técnica para Diseñar Procesos en el MINSA.	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas	
321			3.- Cumple con la opción 2 y además se aplica contando con formatos y/o documentos de revisión establecidos	3: Avanzado					
322			4.- Cumple con la opción 3 y además los resultados son informados al Titular y Alta Dirección	4: Óptimo					
323			5.- Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan, evalúan y mejoran las políticas y directivas	5: Mejora Continua					
324	4		Componente IV: Información y Comunicación						
325	13		Principio 13: Información de calidad para el control interno						
326		45	Respecto de los sistemas de información (físicos y electrónicos) en la entidad						
327			0.- No existen sistemas de información (físicos y electrónicos) en la entidad	0: Inexistente					
328			1.- Existen procedimientos aprobados para el funcionamiento de los sistemas de información.	1: Inicial					
329			2.- Cumple con la opción 1 y además la información es preservada en medios físicos (archivos, bibliotecas, centros documentación) y/o digitales	2: Intermedio	x		Oficina General de Tecnologías de la Información	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas	
330			3.- Cumple con la opción 2 y además la información es revisada, analizada y sintetizada para la toma de decisiones	3: Avanzado					
331			4.- Cumple con la opción 3 y además se han tomado mejores decisiones gracias a los sistemas de información y se contribuye al logro de objetivos y resultados de la entidad	4: Óptimo					
332			5.- Cumple con la opción 4 y además se han evaluado, retroalimentado y mejorado los sistemas de información	5: Mejora Continua					
333		46	Señale el estado de los atributos (calidad, suficiencia y responsabilidad) del Sistema de Información de Gestión Administrativa (o el equivalente en la entidad) para las áreas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal						
334			0.- No existe sistema de información	0: Inexistente					
335			1.- El sistema de información integrado (SIGA o el sistema equivalente) existe y articula la información de las áreas administrativas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal	1: Inicial	x		Oficina General de Administración Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Oficina de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Presupuesto	
336			2.- Cumple con la opción 1 y además el sistema de información integrado cuenta con normativa y procedimientos específicos estableciendo usos y responsabilidades	2: Intermedio					
337			3.- Cumple con la opción 2 y además el área responsable realiza el registro, clasificación, manejo tecnológico e informático, y publicación y difusión permanente de la información	3: Avanzado					
338			4.- Cumple con la opción 3 y además las áreas acuden al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (o el sistema equivalente) para la revisión, estudio, consulta y detección de duplicidad de trabajos, lecciones aprendidas, experiencias exitosas, entre otros	4: Óptimo					
339			5.- Cumple con la opción 4 y además la entidad aprovecha la información generada para evaluar, retroalimentar y mejorar las funciones de las áreas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal	5: Mejora Continua					
340		47	Señale el estado del Archivo institucional						
341			0.- No se cuenta con archivo institucional	0: Inexistente					
342			1.- Se cuenta con archivo institucional pero no se siguen los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación	1: Inicial					
343			2.- Se cuenta con archivo institucional y se siguen los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	2: Intermedio					
344			3.- Cumple con la opción 2 y además se cuenta con una unidad orgánica o equivalente que administra la documentación y archivos físicos y/o digitales generados.	3: Avanzado					
345			4.- Cumple con la opción 3 y además se cuenta con un sistema de registro de documentación (ingreso, salida) manual o parcialmente digitalizado	4: Óptimo	x	Se cuenta con la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano que se encarga de la gestión de documentos y archivos. Asimismo, se cuenta con un sistema de registro de documentación.	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas	
346			5.- Cumple con la opción 4 y además se cuenta con un sistema de búsqueda y consulta que permite ubicar y acceder fácilmente a toda la información del archivo institucional	5: Mejora Continua					

347	14	Principio 14: Comunicación de la información para apoyar el Control Interno					
348	48	Señale el estado de la comunicación interna de apoyo al Control Interno					
349		0.- No existe comunicación interna de apoyo al Control Interno	0: Inexistente				
350		1.- La entidad cuenta con procedimientos o medios que facilitan la comunicación interna (correo electrónico, intranet) pero no con directivas ni procedimientos internos aprobados para su uso	1: Inicial				
351		2.- La entidad cuenta con procedimientos o medios que facilitan la comunicación interna (correo electrónico, intranet), y cuenta además con directivas y procedimientos de uso aprobados con norma institucional	2: Intermedio	X	La entidad cuenta con correo electrónico y mediante Resolución Ministerial N° 468-2008/MINSA se aprobó la Directiva Administrativa N° 136-MINSA/SG – V.01 "Procedimiento para el uso, redacción y remisión de Documentos Oficiales en el Ministerio de Salud". Asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 119-2017/MINSA se aprobó la Directiva Administrativa N° 229 -MINSA/2017/OGTI "Directiva Administrativa para el Uso de Servicios Informáticos del MINSA".	Oficina de Gestión Documental y Atención Ciudadano	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas
352		3.- Cumple con la opción 2 y además los medios de comunicación interna son empleados en forma regular	3: Avanzado				
353		4.- Cumple con la opción 3 y además las áreas informan a la Alta Dirección sobre cumplimiento de los objetivos o funciones, resultados e iniciativas de la gestión institucional	4: Óptimo				
354		5.- Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran las comunicaciones internas	5: Mejora Continua				
355	15	Principio 15: Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno					
356	49	Señale el estado de los medios de comunicación externos					
357		0.- No cuenta con Portal de Transparencia	0: Inexistente				
358		1.- Se cuenta con Portal de Transparencia, pero no cuenta con procedimientos específicos aprobados para el desarrollo y uso de los medios de comunicación externa (página web y Portal de Transparencia)	1: Inicial				
359		2.- La entidad cuenta con Portal de Transparencia y con procedimientos específicos aprobados para el desarrollo y uso de los medios de comunicación externa	2: Intermedio	x	Se cuenta con la Directiva Administrativa N° 094-MINSA/OGC-V.01, denominada "Directiva Administrativa para la Publicación y Actualización de Información en el Portal del Ministerio de Salud", aprobada con Resolución Ministerial N° 687-2006/MINSA Asimismo, a través de Resolución Ministerial N° 325-2017/MINSA se designó al Director (a) Ejecutivo (a) de la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General, como responsable de la administración y actualización del Portal de Transparencia Estándar del MINSA.	Oficina de Transparencia y Anticorrupción	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas
360		3.- Cumple con la opción 2 y además el Portal de Transparencia cuenta con funcionario responsable	3: Avanzado				
361		4.- Cumple con la opción 3 y además está actualizado con información completa según los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública	4: Óptimo				
362		5.- Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y realiza mejoras al Portal de Transparencia	5: Mejora Continua				
363	5	Componente V: Supervisión					
364	16	Principio 16: Evaluación para comprobar el control interno					
365	50	Señale el estado de medidas de evaluación para comprobar el avance del Sistema de Control Interno					
366		0.- No se cuenta con medición de avances del Sistema de Control Interno	0: Inexistente	x		Comité de Control Interno	Órganos/Unidades Orgánicas/Oficinas
367		1.- La organización realiza el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno	1: Inicial				
368		2.- Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 1, está normado y cuenta con procedimientos específicos	2: Intermedio				
369		3.- Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 2, se implementa y determinan instrumentos como línea de base, indicadores y resultados	3: Avanzado				
370		4.- Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 3, se informa, a los niveles correspondientes, al Titular y a la Alta Dirección	4: Óptimo				
371		5.- Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 4, se adoptan las medidas correctivas necesarias	5: Mejora Continua				
372	17	Principio 17: Comunicación de deficiencias de control interno					
373	51	Señale el estado de las acciones de Prevención y Monitoreo del cumplimiento del Sistema de Control Interno					
374		0.- No se practican acciones de prevención y monitoreo	0: Inexistente				

375		1.- Se practican acciones de prevención y monitoreo pero sin un marco (diseño y metodología) aprobado por la entidad	1: Inicial	x		Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Órganos/Unidades y Orgánicas/Oficinas	
376		2.- Se practican acciones de prevención y monitoreo bajo lineamientos (diseño y metodología) aprobados por la entidad	2: Intermedio					
377		3.- Cumple con la opción 2 y además se informa oportunamente sobre los resultados de las actividades de prevención y monitoreo	3: Avanzado					
378		4.- Cumple con la opción 3 y además se registran deficiencias y/o problemas que son comunicados formalmente para las medidas correctivas necesarias	4: Óptimo					
379		5.- Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y se brindan mejoras al proceso de prevención y monitoreo	5: Mejora Continua					

MODELO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

RESUMEN

ÍNDICE DE MADUREZ DEL SCI	34
Ambiente de control	40
Valoración del riesgo	20
Actividades de control	40
Sistemas de información	45
Seguimiento del SCI	25

DETALLE DEL PUNTAJE OBTENIDO

ÍNDICE GENERAL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	34	Novato	ATENCIÓN MÁXIMA	ATENCIÓN ALTA	ATENCIÓN MEDIA	ATENCIÓN LEVE
Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL	40	Novato		Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL		
1.1 - Compromiso	40	Novato		1.1 - Compromiso		
1.2 - Ética	40	Novato		1.2 - Ética		
1.3 - Personal	40	Novato		1.3 - Personal		
1.4 - Estructura	40	Novato		1.4 - Estructura		
Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	20	Incipiente	Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO			
2.1 - Marco orientador	20	Incipiente	2.1 - Marco orientador			
2.2 - Herramienta para administración de la información	20	Incipiente	2.2 - Herramienta para administración de la información			
2.3 - Funcionamiento del SEVRI	20	Incipiente	2.3 - Funcionamiento del SEVRI			
2.4 - Documentación y comunicación	20	Incipiente	2.4 - Documentación y comunicación			
Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	40	Novato		Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL		
3.1 - Características de las actividades de control	40	Novato		3.1 - Características de las actividades de control		
3.2 - Alcance de las actividades de control	40	Novato		3.2 - Alcance de las actividades de control		
3.3 - Formalidad de las actividades de control	40	Novato		3.3 - Formalidad de las actividades de control		
3.4 - Aplicación de las actividades de control	40	Novato		3.4 - Aplicación de las actividades de control		
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN	45	Novato		Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
4.1 - Alcance de los sistemas de información	60	Competente		4.2 - Calidad de la información	4.1 - Alcance de los sistemas de información	
4.2 - Calidad de la información	40	Novato		4.3 - Calidad de la comunicación		
4.3 - Calidad de la comunicación	40	Novato		4.4 - Control de los sistemas de información		
4.4 - Control de los sistemas de información	40	Novato				
Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI	25	Incipiente	Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI			
5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI	20	Incipiente	5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI			
5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI	20	Incipiente	5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI			
5.3 - Alcance del seguimiento del SCI	40	Novato		5.3 - Alcance del seguimiento del SCI		
5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del sistema	20	Incipiente	5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del sistema			

Menú principal

Gráfico

Análisis

Enunciados

ANEXO6: LISTA DE VERIFICACIÓN PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DE LOS PROCESOS

Información interna sobre los procesos		Si cumple	Si cumple parcialmente	No cumple	No aplica	Comentarios
Planear y organizar						
1	Cuenta con un mapa de procesos institucional	x				Mediante Resolución Ministerial N° 945-2016/MINSA se aprobó el Mapa de Procesos Institucionales del MINSA y la Matriz de Alineamiento de los macroprocesos sectoriales a los macroprocesos institucionales del MINSA.
2	Se documentan los procesos y sus cambios			x		
3	Se gestiona la institución desde un enfoque en Procesos			x		Mediante Resolución Ministerial N° 805-2014/MINSA se aprobó la Directiva Administrativa N° 203/MINSA/OGPP v.01 "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en el MINSA", además se cuenta con la Guía Técnica para Diseñar Procesos en el MINSA.
4	Se relaciona el organigrama con procesos de la institución			x		En la medida que mediante Decreto Supremo N° 008-2017/SA se aprobó el ROF, el mismo que ha creado nuevas unidades orgánicas y oficinas en el MINSA, el Mapa de Procesos Institucionales del MINSA y la Matriz de Alineamiento de los macroprocesos sectoriales no se encuentran actualizados en el marco del ROF.
5	Se identifican las interrelaciones entre los procesos	x				
6	Se consideran los procesos parte de la política institucional			x		En el PEI 2017-2019 se cuenta con el OE1 que incluye la Acción Estratégica 1.4 en el que se establece el desarrollo y optimización de la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional.
7	Se cuenta con un plan de capacitación sobre procesos			x		

ANEXO6: LISTA DE VERIFICACIÓN PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DE LOS PROCESOS

Información interna sobre los procesos		Si cumple	Si cumple parcialment	No cumple	No aplica	Comentarios
8	Existe una gestión de calidad en la institución			x		Se cuenta con una "Política Nacional de calidad en Salud", aprobada con Resolución Ministerial N° 727 2009/MINSA que busca contribuir al incremento del nivel de salud y satisfacción de los usuarios a través de la mejora de la calidad de la atención en las Organizaciones de Salud. Asimismo, un proceso de la DIGESA y DIGEMIN cuentan con Certificación ISO 9001:2008.
Adquirir e implementar						
9	Se automatizan los procesos			x		
10	Se cuenta con softwares adecuados			x		
11	Se tiene un programa de inducción para usuarios internos			x		
12	Se facilita la operación y el uso de lo implementado			x		
Entregar y dar soporte						
13	Se encuentra definido el producto final de cada proceso	x				La Matriz de Alineamiento de los macroprocesos sectoriales a los macroprocesos institucionales del MINSA contiene las salidas de cada proceso a nivel 1.
14	Se monitorea y evalúa el desempeño de los procesos			x		
15	Se garantiza la operatividad de los procesos			x		
16	Se tiene un plan de contingencia			x		
17	Se considera impacto económico por simplificar procesos			x		
18	Se tiene un control del procesos y de sus incidencias			x		
Monitorear y evaluar						
19	Se monitorea el desempeño de los procesos			x		
20	Se evalúa el desempeño de los procesos			x		
21	Se verifica el cumplimiento de normas y politicas de la entidad		x			
22	Se cuenta con un plan de gestión de riesgos			x		

ANEXO7: INFORMACIÓN REMITIDA POR LOS ÓRGANOS DEL MINSA

1. DESPACHO VICEMINISTERIAL DE SALUD PÚBLICA

1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS – DIGEMID

La Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIGEMID, mediante Oficio N° 3403-2017-DG-EA/MINSA de fecha 06 de diciembre de 2017, remite la información correspondiente a las directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, con los que cuentan para el desempeño de sus funciones, las mismas que se detallan a continuación:

N°	Lit	Directivas reglamento, Guías, Procedimientos o Manuales, Normas Técnicas, entre otros	Documento de aprobación o de soporte / comentarios
1		AMBIENTE DE CONTROL	
	a	Filosofía de la Dirección	
		- Conformación del Equipo de Trabajo de Control Interno de la DIGEMID.	Resolución Directoral N° 120-2017-DIGEMID-DG/MINSA
	b	Integridad y Valores Éticos	
		- Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Modifica la Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Directiva para la Implementación de los Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas en el Ministerio de Salud". - Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, los niños, los adultos mayores y personas discapacitadas, en lugares de atención al público. - Modifica Ley 27408 que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, los niños, los adultos mayores y personas discapacitadas, en lugares de atención al público.	- Ley N° 27815 - Ley 28496 - D.S. N° 033-2005-PCM - Resolución Ministerial N° 300-2013/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 195-MINSA/DST-OGGRH-V.01 - Ley 27408 - Ley N°28683
	c	Administración Estratégica	
		- Aprueba los "Lineamientos para el Planeamiento Operativo Institucional del MINSA 2017 - Aprueba el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Salud 2017 - 2019.	Resolución Directoral N° 004-2016-OGPPM/OPEE/MINSA RM N° 147-2017/MINSA,
	d	Administración de los Recursos Humanos	

N°	Lit	Directivas reglamento, Guías, Procedimientos o Manuales, Normas Técnicas, entre otros	Documento de aprobación o de soporte / comentarios
		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - Reglamento de la Carrera Administrativa del Sector Público. - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales - Reglamento de la Ley 1057 que regula Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. - Cuadro de Asignación de Personal - CAP Provisional del Ministerio de Salud. - "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral". - Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias. - Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Ministerio de Salud. - Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Salud. - Aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas 2017, de la Unidad Ejecutora 001-Administración Central del Ministerio de Salud. - Ley del Servicio Civil. - Reglamento de la Ley 30057 Ley del servicio Civil - Ley Marco del Empleo Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 y sus Modificatorias : - Ley 26488 modifican artículos de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y de la Ley Marco del Proceso Presupuestario. - Ley N° 25224 modifica el inc. c) del Art.54° del Decreto Legislativo N° 276 referente a la compensación por tiempo de servicios al personal nombrado al momento de cese - Decreto Supremo N° 005-90- PCM. - Decreto Legislativo N° 1057 - Ley 29849. - D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - Resolución Ministerial N° 604-2017/MINSA - Resolución Ministerial N° 628-2008/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 142-MINSA/OGGRH-V.01 - Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P - Resolución Directoral N° 0076-2006-OGGRH/SA - Resolución Ministerial N° 734-2017/MINSA, deroga Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P - Resolución Secretarial N° 012-2017/MINSA - Ley N° 30057 - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Ley N° 28175
	e	Competencia Profesional	
		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. - Reglamento, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales - Reglamento de la Ley 1057 que regula Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. - Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del MINSA, y 	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM. - Decreto Legislativo N° 1057 - Ley 29849. - D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA

N°	Lit	Directivas reglamento, Guías, Procedimientos o Manuales, Normas Técnicas, entre otros	Documento de aprobación o de soporte / comentarios
		sus modificatorias.	
	f	Asignación de Responsabilidades	
		<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud - Manual de Clasificación de Cargos del MINSa. - Mapa de Procesos Institucional del MINSa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 008-2017-SA y su modificatoria (Decreto Supremo N° 011-2017/SA). - Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSa - Resolución Ministerial N° 945-2016/MINSa
	g	Órgano de Control Institucional	
		<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias. - Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional". - Directiva de los Órganos de Control Institucional", y sus modificatorias. - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. - Modifica la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016. - Normas de Control Interno. - "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado. - Aprueba la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado". 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27785 - Resolución de Contraloría N° 430-2008-CG que aprueba la Directiva N° 010-2008-CG - Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL - Decreto Supremo N° 008-2017-MINSa y su modificatoria (Decreto Supremo N° 011-2017/SA). - Ley N° 28716 - Ley 29742 Ley que modifica el art. 10° de la Ley N° 28716 - Ley N° 30372. - Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG - Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada - Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG
2		EVALUACIÓN DE RIESGOS	
	a	Planeamiento de Administración de Riesgos	
		<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Organización y Funciones. - Plan de Continuidad Operativa del Ministerio de Salud". - Designación de representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central del MINSa. Oficializa el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Central del Ministerio de Salud. Normas y Procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional". - Plan de Lucha contra la Corrupción en el Ministerio de Salud 2015-2016". - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 008-2017-MINSa y su modificatoria (Decreto Supremo N° 011-2017/SA) - Resolución Ministerial N° 970-2016/MINSa - Resolución Ministerial N° 459-2015/MINSa - Resolución Ministerial N° 040-2017/MINSa - Resolución Ministerial N° 763-2008/MINSa que aprueba la Directiva Administrativa N° 143-MINSa/OGGRH-V.01 - Resolución Ministerial N° 154-2015/MINSa - Ley N° 27658

N°	Lit	Directivas reglamento, Guías, Procedimientos o Manuales, Normas Técnicas, entre otros	Documento de aprobación o de soporte / comentarios
		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. - Aprueba las Normas de Control Interno. - "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado". - Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado". 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28716 - Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG - Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada - Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG
	b	Identificación de los Riesgos	
		Idem	Ídem
	c	Valoración de los Riesgos	
		Idem	Ídem
	d	Respuesta al Riesgo	
		Idem	Idem
3		ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	
	a	Procedimientos de Autorización y Aprobación	
		-Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud	Decreto Supremo N° 008-2017-MINSA y su modificatoria (Decreto Supremo N° 011-2017/SA).
	b	Segregación de Funciones	
		Reglamento de Organización y Funciones aprobado	Decreto Supremo N° 008-2017-MINSA y su modificatoria (Decreto Supremo N° 011-2017/SA).
	c	Evaluación Costo Beneficio	
		No se conoce normatividad	
	d	Controles sobre el acceso a los recursos o archivos	
		Normas para la conservación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional"	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J que aprueba la Directiva N° 007-86-AGN-DGAI
	e	Verificación y Conciliaciones	
		<ul style="list-style-type: none"> - Autoriza la apertura de Caja Chica de Recursos Ordinarios para el año fiscal 2017 - Directiva Administrativa para la Asignación en Uso y Control de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Salud sobre inventarios Físicos. - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Modificatoria Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral N° 02-2017-OGA-SA - Resolución Ministerial N° 700-2014-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 059-MINSA V.02 " - Ley N° 29151 - Ley N° 30047
	f	Evaluación de desempeño	
		- "Directiva Administrativa normas y procedimientos para el	- Resolución Ministerial N° 626-2008/MINSA

N°	Lit	Directivas reglamento, Guías, Procedimientos o Manuales, Normas Técnicas, entre otros	Documento de aprobación o de soporte / comentarios
		proceso de evaluación del desempeño y Conducta laboral	Aprueba la Directiva Administrativa N° 142-MINSA/OGGRRH-V.01
	g	Rendición de Cuentas	
		<ul style="list-style-type: none"> - Normas de Control Interno - Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Ley N° 27619,
	h	Documentación de procesos, Actividades y Tareas	
		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. - Aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. - Modifica el artículo 103° del Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. - Armonización de Legislación en materia de Productos Cosméticos - Ley de Presupuesto 2017 - Texto único Procedimientos administrativos-TUPA Ministerio de Salud - Los procesos, actividades y tareas se encuentran definidas, establecidas y documentadas en los Procedimientos ISO aprobadas por Resoluciones Directorales 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 29459 - Decreto Supremo N° 016-2011-SA, modificado por D.S. N° 001-2012-SA y D.S. N° 016-2013-SA - Decreto Supremo N° 011-2016-SA - Decisión de la Comunidad Andina 516 - Ley 30518, modificada por Ley 30596 - D.S.- N° 001-2016-SA, Modificado por Resolución Ministerial N° 263-2016/MINSA
	i	Revisión de Procedimientos, Actividades y Tareas	
		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. - Aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. - Modifica el artículo 103° del Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. - Armonización de Legislación en materia de Productos Cosméticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 29459 - Decreto Supremo N° 016-2011-SA, modificado por D.S. N° 001-2012-SA y D.S. N° 016-2013-SA - Decreto Supremo N° 011-2016-SA - Decisión de la Comunidad Andina 516
	j	Controles para las tecnologías de la información y Comunicación	
		<ul style="list-style-type: none"> - Directiva Administrativa N° 100-MINSA/OGEI/V.01 que aprueba la "Directiva Administrativa para el correcto Uso de 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 971-2006/MINSA - Resolución Ministerial N° 119-2017/MINSA

N°	Lit	Directivas reglamento, Guías, Procedimientos o Manuales, Normas Técnicas, entre otros	Documento de aprobación o de soporte / comentarios
		<ul style="list-style-type: none"> - equipos de Cómputo y Servicios informáticos en el MINSa - Directiva Administrativa para el Uso de Servicios Informáticos del Ministerio de Salud 	
4		INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
	a	Funciones y características de la Información	
		<ul style="list-style-type: none"> - Directiva Administrativa para el correcto Uso de equipos de Cómputo y Servicios informáticos en el MINSa - Directiva Administrativa para el Uso de Servicios Informáticos del Ministerio de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 971-2006/MINSa que aprueba Directiva Administrativa N° 100-MINSa/OGEI/V.01 - Resolución Ministerial N° 119-2017/MINSa
	b	Información y Responsabilidad	
		<ul style="list-style-type: none"> - Conformación del Comité de Seguridad de la Información - Modifican el nombre del Comité de Gestión de seguridad de la Información de la DIGEMID 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral N°064-2015-DIGEMID/MINSa - R.D. N° 083-2015-DIGEMID-MINSa
	c	Calidad y Suficiencia de la información	
		<ul style="list-style-type: none"> - Conformación del Comité de Seguridad de la Información(a la fecha no llegó a funcionar) - Modifican el nombre del Comité de Gestión de seguridad de la Información de la DIGEMID 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral N°064-2015-DIGEMID/MINSa - R.D. N° 083-2015-DIGEMID-MINSa
	d	Sistemas de información	
	e	Flexibilidad al cambio	
	f	Archivo Institucional	
		<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Sistema de Archivo. - Reglamento de la Ley del Sistema de Archivo. - Ley de Utilidad Pública, Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental". - Reglamento del Ley de Utilidad Pública, Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental - Ley del Procedimiento Administrativo General. - Modificación de la Ley 27444 y deroga la ley 29060 Ley del Silencio Administrativo - Procedimientos para la Utilización del Sistema de Trámite Documentario Web en las Entidades del Ministerio de Salud". - "Directiva para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Salud". - Programa de Control de Documentos del Ministerio de Salud". 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 25323 - Decreto Supremo N° 008-92-JUS - Decreto Ley 19414 - Decreto Supremo N° 022-75-ED - Ley N° 27444 - Decreto Legislativo N° 1272 - Resolución Ministerial N° 164-2005/MINSa que aprueba la Directiva N° 051-2005-SG/MINSa - Resolución Ministerial N° 328-2005/MINSa que aprueba la Directiva N° 061-MINSa-MINSa-V.01 - Resolución Ministerial N° 812-2014/MINSa

N°	Lit	Directivas reglamento, Guías, Procedimientos o Manuales, Normas Técnicas, entre otros	Documento de aprobación o de soporte / comentarios
	g	Comunicación Interna	
		<ul style="list-style-type: none"> - Aprueban directivas Administrativas que establecen procedimientos relativos a protección de documentos oficiales, trámites de actos resolutiveos y aprobación de convenios a ser suscritos por el Ministerio De Salud 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 468-2008/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 136-MINSA/SG-V.01 "Procedimiento para el uso, redacción y remisión de Documentos Oficiales en el Ministerio de Salud", la Directiva Administrativa N° 137-MINSA/SG-V.01 "Procedimiento para el trámite de Actos Resolutiveos en el Ministerio de Salud" y la Directiva Administrativa N° 138-MINSA/SG-V.01 "Procedimiento para la aprobación de Convenios a ser suscritos por el Ministerio de Salud".
	h	Comunicación externa	
		<ul style="list-style-type: none"> - "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública". - "Directiva que Establece el Procedimiento de Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública". - "Directiva Administrativa que Regula el Procedimiento para la Utilización del Sistema de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Vía Internet del Ministerio de Salud" y Documento Técnico Sistema de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Vía Internet del Ministerio de Salud - Manual de Usuario". - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Modifica artículos de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Modificatoria del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM - Manual para mejorar la atención de la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública. - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública - Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP - Resolución Ministerial N° 825-2005/MINSA que aprueba la Directiva N° 070-MINSA/OGC-V.01 - Resolución Ministerial N° 538-2007/MINSA que Aprueba la Directiva Administrativa N° 115-MINSA/DST-V.01 - Ley N° 27806 - Ley 27927 - D.S. N° 072-2003-PCM. - D.S. N° 070-2013-PCM - Resolución Ministerial N° 176-2015-PCM - D.S. N° 004-2013-PCM - D.S. N° 007-2011-PCM

N°	Lit	Directivas reglamento, Guías, Procedimientos o Manuales, Normas Técnicas, entre otros	Documento de aprobación o de soporte / comentarios
	i	Canales de comunicación	
		- Aprueba la Directiva Administrativa N° 136-MINSA/SG.V.01 "Procedimientos para el Uso, redacción y remisión de documentos oficiales en el MINSA".	- Resolución Ministerial N° 468-2008-MINSA
5		SUPERVISIÓN	
	a	Actividades de Prevención y Monitoreo	
		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016. - Aprueba las Normas de Control Interno. - "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado". - Aprueba la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado". - Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28716 - Ley N° 30372. - Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG - Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que Aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD - Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG - Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG que aprueba la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD
	b	Seguimiento de Resultados	
		IDEM	IDEM
	c	Compromiso de Mejoramiento	
		IDEM	IDEM

1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA NACIONAL EN SALUD - DIGERD

La Dirección General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en Salud - DIGERD, mediante Memorando N° 119-2018-DG-DIGERD/MINSA de fecha 18 de enero de 2018, remite la información correspondiente a las directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, con los que cuentan para el desempeño de sus funciones, las mismas que se detallan a continuación:

ANEXO 02 Matriz de normas , directivas y otros aprobados por DIGERD

Detalle las directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, entre otros, con los que cuenta su unidad orgánica para el desempeño de sus funciones y las que han sido elaboradas/aprobadas por su área en el marco de su competencia:

N°	Directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, entre otros.	Documento de aprobación o de soporte/Comentarios
1	DIRECTIVA N° 035-2004-OGDN/MINSA-V.01 "PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL FORMULARIO PRELIMINAR DE EVALUACION DE DAÑOS Y ANALISIS DE NECESIDADES DE SALUD EN EMERGENCIAS Y DESASTRES"	R.M. N° 416-2004/MINSA (26/04/2004)
2	DIRECTIVA N° 036-2004-OGDN/MINSA-V.01 "DECLARATORIA DE ALERTAS EN SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES"	R.M. N° 517-2004/MINSA (14/05/2004)
3	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 097-MINSA/DIGEMID-V.01 " DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL SUMINISTRO Y FINANCIAMIENTO DE LOS MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS QUIRURGICOS PARA LAS ACCIONES DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL DEL MINISTERIO DE SALUD"	R.M. N° 794-2006/MINSA (18/08/2006)
4	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 155-MINSA/OGDN-V.01 " DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACION DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES	R.M. N° 540-2009/MINSA (14/08/2009)
5	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 053-2005-MINSA/OGDN-V.01 " DIRECTIVA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BRIGADAS DEL MINISTERIO DE SALUD PARA ATENCION Y CONTROL DE SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES"	R.M. N° 194-2005/MINSA (09/03/2005)
6	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA 044-MINSA -OGDN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DEL SECTOR SALUD	R.M. 984-2004-MINSA (04.10.2004)
7	PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A SISMO DE GRAN MAGNITUD SEGUIDO DE TSUNAMI PARA LIMA METROLITANA Y CALLAO	R.M. N° 1003-2016-MINSA
8	PLAN CONTINUIDAD OPERATIVA DEL MINISTERIO DE SALUD	R.M. N° 970-2016/MINSA
9	CONSTITUCION DEL GRUPO DE TRABAJO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DEL MINISTERIO DE SALUD	R.M. 154-2014/MINSA



1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE DONACIONES, TRASPLANTES Y BANCO DE SANGRE – DIGDOT

La Dirección General de Donaciones, Trasplantes y Banco de Sangre - DIGDOT, mediante Nota Informativa N° 142-2017-DIGDOT/MINSA de fecha 01 de diciembre de 2017, remite la información correspondiente a las directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, con los que cuentan para el desempeño de sus funciones, las mismas que se detallan a continuación:

N°	Directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, entre otros.	Documento de aprobación o de soporte/Comentarios
1	NTS N° 061-MINSA/DGSP.V.01 "Norma Técnica de Salud para la Acreditación de Establecimientos de Salud Donadores – Trasplantadores modificada por	RM N° 999-2007/MINSA modificada con RM R.M N° 289-2012/MINSA y RM 581-2015/MINSA.
2	NTS N° 107 MINSA/ ONDT-V.01: "Norma Técnica de Salud que regula el Trasplante de Células Progenitoras Hematopoyéticas"	RM N° 520-2014/MINSA
3	Directiva Administrativa N° 169-MINSA/ONDT-V.01 Directiva Administrativa para la Implementación de los Comites de Trasplante en los establecimientos de salud Donadores Trasplantadores	RM N° 1013-2010/MINSA
4	Normas de procedimientos para control, medidas de seguridad y sanciones en relación con la obtención, donación, conservación, transfusión y suministro de Sangre Humana.	RM: N° 283-99-SA/DM
5	Normas Técnicas para Proyecto de Arquitectura y Equipamiento de Centros Hemodadores.	RM N° 307-99-SA/DM,
6	Normas Técnicas del Sistema de Gestión de la Calidad del Programa Nacional de Hemoterapia y Bancos de Sangre (PRONAHEBAS).	RM N° 614-2004/MINSA
7	Directiva Sanitaria N° 011-MINSA/DGSP.V.01 "Directiva Sanitaria: Requisitos Mínimos para la Obtención de la Autorización Sanitaria de Funcionamiento de los Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre	RM N° 1191-2006/MINSA
8	Directiva Sanitaria N° 040-MINSA/DGSP.V.02 "Directiva Sanitaria para la Suscripción de Convenios Interinstitucionales entre Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre Tipo I y Tipo II".	RM N° 468-2015/MINSA
9	Directiva Sanitaria N° 067-MINSA/DGSP.V.01 "Directiva Sanitaria para el Uso y Control del Sello Nacional de Calidad de Sangre".	RM N° 861-2015/MINSA,
10	Documento técnico: Lineamientos de Políticas del PRONAHEBAS	RM N° 628-2006/MINSA
11	Documento Técnico: "Plan Nacional para la Promoción de la Donación Voluntaria de Sangre en el Perú, 2017-2021".	RM N° 979-2017/MINSA



2. DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PRESTACIONES Y ASEGURAMIENTO EN SALUD

2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL – DGAIN

La Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional - DGAIN, mediante Oficio N° 582-2017-DGAIN/MINSA de fecha 28 de noviembre de 2017, remite la información correspondiente a las directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, con los que cuentan para el desempeño de sus funciones, las mismas que se detallan a continuación:

N°	TIPO DE DISPOSITIVO (*)	N° NORMA	FECHA	TITULO DE LA NORMA
1	Resolución Ministerial	· R.M. N° 099-2014/ MINSA	31.01.14	Directiva que establece la Cartera de Servicios de Salud Directiva Administrativa N° 199 -MINSA/DGSP-V.01.
2	Resolución Ministerial	· R.M. N° 902-2017/ MINSA	25.07.06	Documento Técnico: “Catálogo de Procedimientos Médicos y Sanitarios del Sector Salud”,
3	Resolución Ministerial	· R.M. N° 704-2006/ MINSA	26.07.06	Glosario de Términos en el marco de los Lineamientos de Política Tarifaria para la Gestión de Servicios de Salud
4	Resolución Ministerial	· R.M. N° 1001-2017/ MINSA	19.11.17	Catálogos de las Identificaciones Estándar de Datos en Salud (IEDS) N° 001 y N° 005” Directiva Administrativa N°241-MINSA/ 2017/ DGAIN
5	Resolución Ministerial	· R.M. N° 076-2014/MINSA	29.01.14	Guía Técnica para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud.
6	Resolución Ministerial	· R.M. N° 546-2011-MINSA	13.07.11	Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud. NTS N° 021-MINSAIDGSPv.03.
7	Ley	· Ley N° 29124_Cogestion-CLAS	30.10.07	Ley que Establece La Cogestión y Participación Ciudadana para El Primer Nivel de Atención En Los Establecimientos de Salud Del Ministerio De Salud y de las Regiones.
8	Decreto Supremo	· D.S. N° 017-2008-SA	01.08.08	Reglamento de la Ley N° 29124, que establece la Cogestión y Participación Ciudadana para el primer nivel de atención en los establecimientos de Salud del Ministerio de Salud y de las Regiones.
9	Resolución Ministerial	· R.M. N° 302-2015/MINSA	14.05.15	Norma Técnica PARA LA ELABORACION Y USO DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA DEL MINISTERIO. NTS N° 117-MINSA/DGSP.V.01.

N°	TIPO DE DISPOSITIVO (*)	N° NORMA	FECHA	TITULO DE LA NORMA
10	Resolución Ministerial	· R.M. N° 414-2015/MINSA	01.07.15	Documento Técnico METODOLOGÍA PARA LA ELABORACION DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA - M-GPC1
11	Resolución Ministerial	· RM N° 456-2007/ MINSA	04.06.07	Norma Técnica para la Acreditación de los EE.SS. y los S.M.A. NTS N° 050-MINSA/DGSP.V.02.
12	Resolución Ministerial	· RM N° 270-2009 / MINSA	23.04.09	Guía Técnica del Evaluador para la Acreditación de los EE.SS. Y S.M.A.
13	Resolución Ministerial	· RM N° 370-2009/ MINSA	09.06.09	Directiva que regula la Organización y Funcionamiento de las Comisiones Sectoriales de Servicios de Salud. Directiva Administ. N° 191-MINSA/DGSP-V.01.
14	Resolución Ministerial	· RM N° 491-2012/ MINSA	12.06.12	Incorporar el Anexo 4: "LISTADO DE ESTÁNDARES DE Acreditación PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON CATEGORIA III-2"
15	Resolución Ministerial	· RM 597-2006 / MINSA	28.06.06	NTS para la Gestión de la Historia Clínica. NTS N° 022-MINSA/DGSP-V.02,
16	Resolución Ministerial	· RM 732-2008/MINSA	10.10.08	NTS para la Gestión de la Historia Clínica. NTS N° 022-MINSA/DGSP-V.03,
17	Resolución Ministerial	· RM-204-2015-MINSA	30.03.15	Dejar sin efecto el ANEXO 1 de la NTS N° 022-MINSA/DGSP-V.02, NTS para la Gestión de la Historia Clínica.
18	Resolución Ministerial	· RM_078-2016-MINSA	09.02.16	Incorporar en la NTS N° 022-MINSA/DGSP-V.02, el ANEXO 6 Instructivo para el llenado del FORMULARIO DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO para las Actividades de Docencia en la Atención de Salud.
19	Decreto Legislativo	· DL N° 1302-2016/ MINSA	30.12.16	Que optimiza el intercambio prestacional en salud en el sector público
20	Decreto Legislativo	· DL N° 1159-2013/ MINSA	06.12.13	Que aprueba disposiciones para la implementación y desarrollo del intercambio prestacional en el sector público.
21	Resolución Ministerial	· RM N° 464_2011_MINSA	14.06.11	Modelo de atención integral de salud. MAIS - BFC
22	Resolución Ministerial	· RM N° 478-2009/ MINSA	21.07.09	NTS de EQUIPOS de ATENCION en SALUD para Poblaciones Excluidas y Dispersas. NTS N° 081-MINSA/DGSP-V.02.

N°	TIPO DE DISPOSITIVO (*)	N° NORMA	FECHA	TITULO DE LA NORMA
23	Decreto Supremo	· D.S. N° 027-2017-SA	19.09.17	Política Nacional de Hospitales Seguros frente a los Desastres que contiene el Plan de Acción 2017-2021 y crean la Comisión Multisectorial de Hospitales Seguros Frente a los Desastres.
24	Resolución Ministerial	· RM N° 326-2009/ MINSA	15.05.09	Guía de Práctica Clínica para el Tratamiento y Diagnóstico de INFLUENZA
25	Resolución Ministerial	· RM N° 492-2009/ MINSA	21.07.09	DS para la Atención, Diagnóstico y Tratamiento en los EE.SS. Etapa de Mitigación de la Pandemia de Influenza AH1N1. Directiva Sanitaria N° 027-MINSA/DGSP.V.01.
26	Resolución Ministerial	· RM N° 724-2009/ MINSA	29.09.09	Guía Técnica de Atención de la Gestante con Infección Respiratoria Aguda por Virus de Influenza en los EE.SS.
27	Resolución Ministerial	· RM N° 503-2010-MINSA	22.06.10	Guía Técnica: "Atención de Insuficiencia Respiratoria Aguda en Pacientes con Influenza".
28	Resolución Ministerial	· RM N° 343-2015-MINSA	29.05.15	Directiva Administ. de Programación turnos asistenciales médicos en los Hospitales e Institutos Especializados del MINSA. Directiva Administrativa N° 207-MINSA/DGSP- V.01.
29	Resolución Ministerial	· RM N° 442-2014_MINSA	11.06.14	Directiva Administ. que establece el listado de valores referenciales del volumen de producción optimizada de los servicios de salud para la formulación de proyectos de inversión pública. Directiva Administrativa N° 199 -MINSA/DGSP-V.01.
30	Resolución Ministerial	· DL N° 1166-2013/ MINSA	07.12.13	Conformación y Funcionamiento de Redes Integradas de Atención Primaria en Salud.
31	Resolución Ministerial	· RM N° 167-2017-SA	15.03.17	Lineamientos para la prestación de servicios de salud en las redes de servicios (Redes Integradas de Atención Primaria)
32	Resolución Ministerial	· RM N° 751_2004-SRC	26.07.04	Norma Técnica del Sistema de referencia y contrarreferencia de los EE.SS. del MINSA. NTS N° 018-MINSA/DGSP.V.01
33	Decreto Supremo	· DS N° 013_2006/ MINSA	25.06.06	Aprueban REGLAMENTO de EE.SS. y S.M.A.
34	Resolución Ministerial	· DS N° 028-2005-MTC	2005	Plan Nacional Telesalud.

N°	TIPO DE DISPOSITIVO (*)	N° NORMA	FECHA	TITULO DE LA NORMA
35	Resolución Ministerial	· RMN° 365-2008-SA	26.05.08	Norma Técnica de Salud en Telesalud. NTS N° 067/MINSA_DGSP.V.01.
36	Ley	· Ley N° 30421	02.04.16	Ley Marco de Telesalud.
37	Decreto Legislativo	· DL 1303-2016-SA	30.12.16	DL, que Optimiza Procesos vinculados a Telesalud.
38	Resolución Ministerial	· RM N° 953_2006/ MINSA	10.10.06	NTS para el Transporte Asistido de Pacientes - Vía terrestre. NTS 051-MINSA/DGSP.V.01.
39	Resolución Ministerial	· RM N° 336-2008/ MINSA	20.05.08	NTS para el Transporte Asistido de Pacientes - Vía Aérea - Ambulancia aéreas. NTS 065-MINSA/DGSP.V.01.
40	Resolución Ministerial	· RM N° 337-2008/ MINSA	20.05.08	NTS para el Transporte Asistido de Pacientes - Vía Acuática. NTS 066-MINSA/DGSP.V.01.
41	Resolución Ministerial	· RM N° 830_2012_MINSA.	17.10.12	NTS de Transporte Asistido de Pacientes por Vía terrestre. Modifica el sub numeral 6.2.1 del numeral 62 del rubro 6 de la NTS N° 051-MINSA/DGSP.V.01.
42	Resolución Ministerial	· RM N° 486-2005-SA.	29.06.05	Norma Técnica de los Servicios de Anestesiología. NTS N° 030-MINSA/DGSP.V.01.
43	Resolución Ministerial	· RM N° 1013-2007	06.12.07	NTS de la Unidad Productora de Servicios de Salud para el Tratamiento del DOLOR. NTS N° 062-MINSA/DGSP.V.01.
44	Resolución Ministerial	· RM N° 022-2011-MINSA	10.01.11	"Norma Técnica de Salud para la Atención Anestesiológica" - NTS N° 089-MINSA/DGSP-V.01.
45	Resolución Ministerial	· RM N° 280-2013_MINSA.	16.05.13	"NTS de los Establecimientos de Salud que realizan Cirugía Ambulatoria y/o Cirugía de Corta Estancia". NTS N°101-MINSA/DGSP-V.01.
46	Resolución Ministerial	· RM 386-2006/ MINSA	20.04.06	NTS de los Servicios de Emergencia. NTS N° 042-MINSA/DGSP.V.01.
47	Resolución Ministerial	· RM 489-2005/MINSA	28.06.05	Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios. NTS N° 031-MINSA/DGSP.V.01.
48	Resolución Ministerial	· RM N° 845-2007-MINSA	11.10.07	NTS de la UPSS de Hemodiálisis. NTS N° 060-MINSA/DGSP.V.01
49	Resolución Ministerial	· RM N° 627-2008/ MINSA	11.09.08	Norma Técnica de los Servicios de Patología Clínica NTS N° 072MINSA/DGSP.V.01.
50	Resolución Ministerial	· RM N° 308-2009_MINSA		NTS - UPSS de Medicina de Rehabilitación

N°	TIPO DE DISPOSITIVO (*)	N° NORMA	FECHA	TITULO DE LA NORMA
51	Resolución Ministerial	· RM N° 665-2013/ MINSA	23.10.13	"Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética". NTS N°103-MINSA/DGSP-V.01.
52	Resolución Ministerial	· Ley N° 29765	23.07.11	Ley que regula el establecimiento y ejercicio de los centros de atención para dependientes, que operan bajo la modalidad de comunidades terapéuticas
53	Resolución Ministerial	· RM N° 649-99-SA-DM	30.12.99	Normas relativas a establecimientos de vacunación y certificación internacional contra la fiebre amarilla.
54	Resolución Ministerial	· RM N° 793-2006	17.08.06	Crea el Centro Nacional de Enlace para el Reglamento Sanitario Internacional.

(*) Resolución Ministerial, Resolución Viceministerial, Resolución Secretarial, Resolución Directoral, etc.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES EN SALUD

La Dirección General de Operaciones en Salud, mediante Memorandum N° 1340-2017-DG-DIGEP/MINSA de fecha 19 de Diciembre de 2017, remite la información correspondiente a las directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, con los que cuentan para el desempeño de sus funciones, las mismas que se detallan a continuación:

N°	Directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas, normas técnicas, entre otros.	Documento de aprobación o de soporte/Comentarios
1	Lineamientos para la Elaboración del Plan Multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los EE.SS.	R.M. N°533-2018/MINSA. SE REALIZADO TALLERES DE CAPACITACION A NIVEL NACIONAL A LA FECHA ESTAN CUMPLIENDO CON SUS PLANES DE MANTENIMIENTO LAS REGIONES - SE ELABORO CON PROFESIONALES DE UFM - EN COORDINACION UFN
2	Norma técnica de procedimientos para el manejo de residuos sólidos hospitalarios 25 de Febrero de 2004	R.M. N° 217-2004/MINSA 25 DE FEBRERO DE 2004 ELABORADO POR LA DIGESA-MINSA
3	Mantenimiento preventivo y conservación de la infraestructura física de hospitales 27 de Enero de 1998	R.M. N° 016-98-SA/DM 27 DE ENERO DE 1998 ELABORADO DE DGSP-MINSA
4	Mantenimiento y conservación de infraestructura física de EESS del I nivel de atención	R.M N° 251-97-SA/DM 27 DE MAYO DE 1997 ELABORADO POR LA DGSP-MINSA
5	Guía Técnica para Mantenimiento Preventivo de Esterilizadores a Vapor Martes, 24 de Febrero de 2015	R.M N° 064-2015-SA/DM 25-02-2015 ELABORADO POR LA DIRECCION DE MANTENIMIENTO EN COORDINACION CON LA UFM-DGIEM-MINSA
6	Guía Técnica para Mantenimiento del Pozo de Puesta a Tierra en los Establecimientos de Salud 30 de Enero 2015.	RESOLUCION MINISTERIAL N° 051-2015/MINSA, DE FECHA 30-01-2015. SE ELABORO CON PROFESIONALES DE UFM - EN COORDINACION UFN -DIEM-DGOS-MINSA
7	Guía Técnica para Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Agua para Sistemas de Vapor., 22 de Diciembre de 2011	R.M. N° 939-2011/MINSA 22 DE DICIEMBRE DE 2011 SE ELABORO CON PROFESIONALES DE UFM - EN COORDINACION UFN -DGIEM-MINSA
8	Ficha de Ecoeficiencia N° 001-DGIEM-V.01	FICHA DE ECOEFICIENCIA N° 001-DGIEM-V.01 PUBLICADO EN LA WEB 10-08-2015
9	Guía de Mantenimiento y redes de distribución de vapor	CENTRO DOCUMENTARIO- DIEM -DOCUMENTO TECNICO INTERNO 12-12-2012 SE ELABORO CON PROFESIONALES DEL PRONAME -MINSA
10	Plan para Promoción de la Ética, Transparencia y Lucha contra Corrupción 2012-2013	RESOLUCION MINISTERIAL N° 597-2012 / MINSA DE FECHA 17.07.2012 ELABORADO POR LA OFICINA Y TRANSFERENCIA -MINSA
11	Sistema Computarizado de Gestión del Mantenimiento Viernes, 28 de Noviembre de 2014	CENTRO DOCUMENTARIO- DIEM -DOCUMENTO TECNICO INTERNO SE ELABORO CON PROFESIONALES DE UFE - UFM EN COORDINACION UFN DGIEM - MINSA

12	Lineamientos para la Elaboración del Plan de Equipamiento	R.M. N° 148-2013/MINSA SE ELABORO CON PROFESIONALES DE UFE - EN COORDINACION CON LA UFN -DGIEM-MINSA
13	Directiva Administrativa que regula el pintado externo e interno de los establecimientos de salud en el ámbito del Ministerio de Salud	RM N° 832-2015/MINSA SE ELABORO CON PROFESIONALES DE UFI - EN COORDINACION CON LA UFN -DGIEM-MINSA
14	Guía Técnica para el mantenimiento preventivo de equipos de electrocirugía - R.M. N° 507-2011/MINSA	R.M. N° 507-2011/MINSA2011 SE ELABORO CON PROFESIONALES DE UFE - UFM EN COORDINACION UFN -DIEM-DGOS-MINSA
15	Guía Técnica para el mantenimiento preventivo de equipo de cirugía laparoscópica - R.M. N° 505-2011/MINSA.	R.M. N° 505-2011/MINSA. SE ELABORO CON PROFESIONALES DE UFE - UFM EN COORDINACION UFN -DIEM-DGOS-MINSA
16	Guía Técnica para el mantenimiento preventivo de incubadora neonatal estándar - R.M. N° 506-2011/MINSA	R.M. N° 506-2011/MINSA. SE ELABORO CON PROFESIONALES DE UFE - UFM EN COORDINACION UFN -DIEM-DGOS-MINSA
17	Guía Técnica para el mantenimiento preventivo del Capnógrafo	R.M. N° 504-2011/MINSA. . SE ELABORO CON PROFESIONALES DE UFE - UFM EN COORDINACION UFN -DIEM-DGOS-MINSA
18	Directiva N° 001-2013-DGIEM/MINSA de Procedimientos Técnicos para la Recepción y Entrega del Equipamiento para los diversos Establecimientos de Salud, Direcciones u Oficinas Generales del Ministerio de Salud.	R.D N° 004-2013-DIEM (07.03.2013), ELABORADO POR LA UFE
19	Directiva N° 002-2013-DGIEM/MINSA de Procedimientos para emitir opinión Técnica a las Donaciones con Carácter Asistencial Provenientes del Exterior.	R.D. N° 005-2013-DIEM (07.03.2013), ELABORADO POR LA UFE.
20	Directiva N° 003-2013-DGIEM/MINSA Estimación de Costos por Metro Cuadrado de Construcción de Infraestructura Física de los Establecimientos de Salud en la Etapa de Formulación de Proyectos de Pre Inversión.	R.D. N° 041-2013-DIEM (12.11.2013), ELABORADO POR LA UFI.
21	Directiva N° 004-2013-DGIEM/MINSA Parámetros para Evaluación de un Proyecto de Pre - Inversión de Infraestructura y Equipamiento para Establecimientos de Salud.	R.D. N° 043-2013-DIEM (21.11.2013), ELABORADO POR LA UFI
22	NTS N° 110-MINSA/DGIEM-V.01 NORMA TECNICA DE SALUD INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN.	R.M N° 660-2014/MINSA (01.09.2014), ELABORADO POR LA UFI, UFE Y UFN
23	NTS N° 113-MINSA/DGIEM-V.01 NORMA TECNICA DE SALUD INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.	R.M N° 045-2015/MINSA (27.01.2015), ELABORADO POR LA UFI , UFE Y UFN

20

24	NTS N° 119-MINSA/DGIEM-V/01 NORMA TÉCNICA DE SALUD INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL TERCER NIVEL DE ATENCIÓN.	R.M N° 862-2015/MINSA (29.12.2015), ELABORADO POR LA UFI, UFE Y UFW
25	Directiva Administrativa N° 008-DGIEM/MINSA Directiva Administrativa que Regula la Identificación y Señalización de los Establecimientos de Salud en el Ámbito del Ministerio de Salud.	R.D N° 015-2015/DGIEM (19.03.2015), ELABORADO POR LA UFI Y UFM
26	Directiva N° 09-DGIEM/MINSA Guía Técnica para el Diseño de Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención.	R.D N° 027-2015/DGIEM (19.03.2015), ELABORADO POR LA UFI Y UFM



2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA SALUD

La Dirección General de Personal de la Salud, mediante Memorándum N° 1279-2017-DG-DIGEP/MINSA de fecha 28 de Noviembre de 2017, remite la información correspondiente a las directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, con los que cuentan para el desempeño de sus funciones, las mismas que se detallan a continuación:

N°	Directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, entre otros.	Documento de aprobación o de soporte/Comentarios	Observaciones
1	Ley N° 23330	Aprueban Reglamento de la Ley N° 23330 Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud –SERUMS.	
2	RJ N° 0536-2006-IDREH/J	Profesionales que están incurso al SERUMS	
3	D.S. N° 007-2008-SA	Aprueban modificación al Reglamento de la Ley N° 23330, Ley de Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud - SERUMS	Bonificación según quintil
4	RM N° 088-2009/MINSA	Modifican el Reglamento de la Ley 23330, Ley de Servicios Rural Marginal de Salud, SERUMS, aprobado por DS N° 005-97-SA, modificado por DS N° 007-2008-SA.	Cobertura de plazas vacantes SERUMS.
5	RM N° 710-2012/MINSA	Aprueban disposiciones para que profesionales en ciencias de la salud peruanos o no peruanos graduados o titulados en el extranjero puedan inscribirse como postulantes en el concurso de méritos o sorteo público del servicio rural y urbano marginal de salud - SERUMS	

N°	Directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, entre otros.	Documento de aprobación o de soporte/Comentarios	Observaciones
6	D.S N° 037-2016-SA	Decreto Supremo que deroga disposiciones relacionados con la inscripción de profesionales de la salud y el registro de sus títulos profesionales	
7	R.M N° 785-2016/MINSA	Modifican el Reglamento de la Ley 23330, Ley de Servicio Rural Marginal de Salud, SERUMS.	Se incorpora requisito: haber aprobado el examen nacional para participar en el SERUMS
8	R.M N°172-2017/MINSA	Suspenden durante el año 2017, el requisito señalado en el literal g) del artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud SERUMS, aprobado por D.S N° 005-2017-SA.	Se suspende requisito de aprobación de examen nacional
9	R.M N°189-2017/MINSA	Aprobar Lineamientos para el desplazamiento del personal de la salud en situaciones de emergencias y desastres, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.	
10	Proceso SERUMS 2017-I	Instructivo del Proceso SERUMS, aprobado por el Comité Central SERUMS en acuerdo 10-2017-CCSERMS, ACTA 09 de fecha 14-03-2017	Los Instructivos SERUMS son aprobados antes de la adjudicación de cada proceso, y a la fecha se precisa los instructivos de los procesos SERUMS 2017 - I y II.
11	Proceso SERUMS 2017-II	Instructivo del Proceso SERUMS, aprobado por el Comité Central SERUMS en Acuerdo 07-2017-CCSERMS, ACTA 27 de fecha 15-08-2017	
12	Documento Tecnico N° 001-2016-CCSERUMS	Guia Metodológica para la Elaboración del Plan de Inducción para los profesionales de la salud del programa SERUMS.	
13	Directiva N° 001-2016-CCSERUMS	Funciones de los Comités Regionales y Comités Subregionales del Servicio SERUMS	
14	Directiva N° 002-2016-CCSERUMS	Directiva de Supervisión, Monitoreo y Evaluación del Programa SERUMS	
15	Proyecto de Resolución Ministerial	Propuesta de norma que regula el reconocimiento de las licencias gozadas como días efectivos de servicio en el SERUMS y la cobertura de un seguro contra accidentes personales para los profesionales de la salud del SERUMS.	En trámite, doc. en OGAJ.

N°	Directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, entre otros.	Documento de aprobación o de soporte/Comentarios	Observaciones
16	Proyecto de Resolución Ministerial	"Directiva Administrativa que establece precisiones para el Desarrollo del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud"	En trámite, doc. en OGAJ
17	Decreto Legislativo N° 1153	Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del estado	Incluye al SERUMS para efectos de compensaciones y bonificación por zonas alejada o de frontera, por cumplimiento de metas y zona de emergencia.
18	Decreto Supremo N° 001-2017-SA	Decreto Supremo que establece los criterios para las metas institucionales, indicadores de desempeño y compromisos de mejora de los servicios a cumplir en el año 2017, para percibir la entrega económica anual a la que hace referencia el artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado	Incluye al SERUMS
19	Decreto Supremo N° 232-2017-EF	Decreto Supremo que fija el monto de la entrega económica del servicio de guardia en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la Salud al servicio del Estado.	Incluye al SERUMS

3. SECRETARIA GENERAL

3.1 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – OGA

La Oficina General de Administración- OGA, mediante Nota Informativa N° 499-2017-OGA/MINSA de fecha 23 de noviembre de 2017, remite la información correspondiente a las directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, con los que cuentan para el desempeño de sus funciones, las mismas que se detallan a continuación:

N°	Directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, entre otros.	Documento de aprobación o de soporte/Comentarios
1	Directiva N° 059-MINSA V.02	Resolución Ministerial N° 700-2014/MINSA. La Directiva tiene como objetivo establecer los procedimientos y responsabilidades para la asignación, control y uso de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Salud.
2	Directiva Administrativa N° 187-MINSA/OGA-V.02	Resolución Ministerial N° 833-2014/MINSA. "Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y de Existencias del Almacén Central de la Unidad Ejecutora 001: Administración Central del Ministerio de Salud".
3	Cartilla de Inducción para la Contratación de Bienes y Servicios fuera del Ámbito de Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado de la Unidad Ejecutora 001: Administración Central del Ministerio de Salud. (Menores a 8 UIT)	Resolución Directoral N° 620-2017-OGA-OA/SA
4	Directiva Administrativa N° 001-2017/MINSA/OGA-V.01	Resolución Directoral 002-2017-OGA-SA "Normas para la Administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 Administración Central del Ministerio de Salud"
5	Directiva Administrativa N° 001-2017/MINSA/OGA-V.01	Resolución Directoral 166-2017-OGA-SA "Normas para la Administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 Administración Central del Ministerio de Salud"- Ampliación del importe constituido de la Caja Chica hasta el importe de S/200,000.00
6	Directiva Administrativa N° 001-2017/MINSA/OGA-V.01	Resolución Directoral 254-2017-OGA-SA "Normas para la administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 Administración Central del Ministerio de Salud" - Cambio de Suplentes de la Caja Chica
7	Directiva Administrativa N°220 -MINSA/2016/OGA,	Resolución Ministerial 962-2016/MINSA Directiva Administrativa para el Otorgamiento y la Rendición de Viáticos, Pasajes y otros Gastos de viaje"

N°	Directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, entre otros.	Documento de aprobación o de soporte/Comentarios
8	Directiva Administrativa N° 001-OGA-OE-MINSA	Resolución Directoral 714-2010-OGA-OE-SA "Directiva Administrativa de Procedimientos para el registro, control y custodia de la garantías de la Unidad Ejecutora 001 Administración Central del Ministerio de Salud"
9	Directiva Administrativa N° 002-MINSA/OGA-OE	Resolución Directoral 524-2015-OGA-OE-SA "Directiva Administrativa que regula el procedimiento de ejecución de pago en la Unidad Ejecutora 001 Administración Central del Ministerio de Salud"
10	Directiva Administrativa N° 232-MINSA /2017-OGA	Resolución Ministerial 292-2017/MINSA "Directiva Administrativa de Normas y Procedimientos para uso de Recursos otorgados bajo la modalidad de Encargo al personal de Ministerio de Salud "

3.2 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – OGGRH

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - OGGRH, mediante Memorando N° 3461-2017-OGGRH-OARH-ESC/MINSA de fecha 04 de diciembre de 2017, remite la información correspondiente a las directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, con los que cuentan para el desempeño de sus funciones, las mismas que se detallan a continuación:

N°	Directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, entre otros.	Documento de aprobación o de soporte/Comentarios
1	Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGGRH "Directiva Administrativa para la Contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud"	RM N° 076-2017/MINSA y modificada con RM N° 788-2017/MINSA
2	Directiva Administrativa N° 236-MINSA/2017/OGGRH "Directiva Administrativa que establece las normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los trabajadores del Ministerio de Salud"	RM N° 615-2017/MINSA
3	Plan de Desarrollo de las Personas 2017	RS N° 012-2017/MINSA
	Directiva Administrativa N° 142-MINSA/OGGRH-V.01 "Normas y procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y conducta Laboral"	RM N° 626-2008/MINSA
	Directiva Administrativa N° 225-MINSA/2017/OGGRH "Directiva Administrativa para la implementación y uso de lactarios en los órganos y/o unidades orgánicas externas de la sede central de la administración central del Ministerio de Salud"	RS N° 008-2017/MINSA
6	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Central del Ministerio de Salud	RM N° 040-2017/MINSA
7	Plan Anual de Bienestar Social 2017	RD N° 112-2017-OGGRH/SA
8	Directiva Administrativa N° 231-MINSA/2017-OGGRH "Directiva Administrativa para la Aplicación de las Prácticas Pre profesionales y Técnicas en el Ministerio de Salud"	RM N° 212-2017/MINSA
9	Manuales Normativos de Personal	RD N° 419-92-SA-P
10	Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Ministerio de Salud.	RD N° 076-2006-OGGRH/SA
11	Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de Ministerio de Salud	RM N° 132-92-SA-P
12	Reglamento del Comité de Becas y Capacitación del Ministerio de Salud	RM N° 541-95-SA/DM



3.3 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OGTI

La Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI mediante correo electrónico de fecha 27 de diciembre de 2017, remite la información correspondiente a las directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, con los que cuentan para el desempeño de sus funciones, las mismas que se detallan a continuación:

N°	Directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, entre otros.	Documento de aprobación o de soporte/Comentarios
1	Decreto Legislativo que optimiza procesos vinculados a Telesalud	Decreto Legislativo N° 1303, se oficializó el 30 de diciembre de 2016
2	Decreto Legislativo que optimiza procesos vinculados al Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas	Decreto Legislativo N° 1306, se oficializó el 30 de diciembre de 2016
3	Reglamento de la Ley N° 30024, Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas	Decreto Supremo N° 009-2017-SA, se oficializó el 23 de marzo de 2017
4	Directiva Administrativa N° 221-MINSA/2016/OGTI, Directiva Administrativa que autoriza el uso de la firma digital en los actos médicos y actos de salud	Resolución Ministerial N° 978-2016/MINSA, se oficializó el 20 de diciembre del 2016
5	Directiva Administrativa N° 224-MINSA/2017/OGTI, Directiva Administrativa que establece el uso de la plataforma web WAWARED	Resolución Ministerial N° 021-2017/MINSA, se oficializó el 16 de enero de 2017
6	Directiva Administrativa para la gestión de certificados digitales para el uso de la firma digital en el Ministerio de Salud	Resolución Ministerial N° 058-2017/MINSA, se oficializó el 30 de enero del 2017
7	Directiva Administrativa de organización del sistema de gestión de seguridad de la información para el MINSA	Resolución Ministerial N° 074-2017/MINSA se oficializó el 3 de febrero del 2017
8	Directiva Administrativa que establece los estándares y criterios técnicos para el desarrollo de los sistemas de información en salud	Resolución Ministerial N° 120-2017/MINSA, se oficializó el 23 de febrero del 2017
9	Directiva Administrativa N°241-MINSA/2017/DGAIN "Proceso de Actualización de Catálogos de las Identificaciones Estándar de Datos en Salud (IEDS) N°001 y N°005"	Resolución Ministerial N° 1001-2017/MINSA, se oficializó el 15 de noviembre del 2017
10	Se conformó el Grupo de Trabajo para la elaboración del Plan de Implementación del Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas – RENHICE	Resolución Ministerial N° 229-2017/MINSA,
11	NTP-ET-ISO-TS 21298:2016 Informática en la Salud. Roles funcionales y estructurales (ISO/TS 21298:2008 Health informatics – Functional and structural roles)	Aprobada mediante Resolución Directoral N° 011-2017-INACAL/DN.

3.4 OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES

La Oficina General de Comunicaciones, mediante Memorandum N° 839-2017-OGC/MINSA de fecha 13 de diciembre de 2017, remite la información correspondiente a las directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, con los que cuentan para el desempeño de sus funciones, las mismas que se detallan a continuación:

N°	Directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, entre otros	Documento de aprobación o de soporte/Comentarios
1	Manual de Protocolo del Ministerio de Salud	Resolución Ministerial N° 638-2005/MINSA
2	Directiva N° 055-2005-MINSA/OGC-V.01 - Procedimiento que norma la participación del Ministerio de Salud y del Viceministro de Salud en actividades oficiales	Resolución Ministerial N° 208-2005/MINSA
3	Directiva Administrativa N° 78-MINSA/OGC-V.01 - Procedimiento para el diseño, implementación y evaluación de Programas y Planes de Comunicación Educativa del Ministerio de Salud	Resolución Ministerial N° 340-2006/MINSA
4	Directiva Administrativa N° 120-MINSA-V.01 - Directiva Administrativa para el Registro de Creaciones Intelectuales del Ministerio de Salud	Resolución Ministerial N° 863-2007/MINSA
5	Lineamientos Generales sobre Transferencia de Gestión del Ministerio de Salud	Resolución Ministerial N° 334-2011/MINSA
6	Directiva Administrativa N° 209-MINSA-OC-V.01 - Directiva Administrativa de Acciones y Procesos de Prensa e Información del Ministerio de Salud y sus Organismos Públicos Adscritos	Resolución Ministerial N° 478-2015/MINSA
7	Directiva Administrativa N° 222-MINSA/2016/OGC -Procedimiento para la Elaboración del Plan de Estrategia Publicitaria del Ministerio de Salud	Resolución Ministerial N° 991-2016/MINSA

3.5 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN- OGPPM

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - OGPPM, mediante Informe N° 0184-2017-OGPPM-OOM/MINSA de fecha 27 de noviembre de 2017, remite la información correspondiente a las directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, con los que cuentan para el desempeño de sus funciones, las mismas que se detallan a continuación:

N°	Directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, entre otros.	Documento de aprobación o de soporte/Comentarios
1	Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales	Resolución Ministerial N° 616-2003-SA
2	Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"	Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA
3	Lineamientos para la Organización de los Institutos Especializados	Resolución Ministerial N° 027-2011/MINSA
4	Directiva Administrativa N° 203-MINSA/OGPP-V.01 Directiva Administrativa "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Salud"	Resolución Ministerial N° 805-2014/MINSA
5	Aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación de los Manuales de Operaciones de los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud: Dirección de Redes Integradas en Salud.	Resolución Ministerial N° 450-2017/MINSA
6	Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud	D.S. N° 008-2017-SA y modificatorias
7	Listado de acrónimos de la denominación de los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y programas del Ministerio de Salud	Resolución Ministerial N° 149-2017/MINSA

3.6 OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL - OGCTI

La Oficina General de Cooperación Técnica Internacional- OGCTI, mediante Memorándum N° 1011-2017-OGCTI/MINSA de fecha 23 de noviembre de 2017, remite la información correspondiente a las directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, con los que cuentan para el desempeño de sus funciones, las mismas que se detallan a continuación:

N°	Directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, entre otros.	Documento de aprobación o de soporte/Comentarios
1	Directiva No. 063-MINSA-V01: Directiva para la aceptación y aprobación de donaciones con carácter asistencial provenientes del exterior	Aprobada mediante Resolución Ministerial No. 475-2005-MINSA. Comentarios: se viene trabajando en la actualización de esta Directiva
2	Directiva No. 026-MINSA-V01: Directiva para la realización de actividades sanitarias sin fines de lucro por parte de instituciones extranjeras	Aprobada mediante Resolución Ministerial No.1182-2003-SA-DM. Comentarios: se viene trabajando en la actualización de esta Directiva
3	Directiva Administrativa No. 138-MINSA-SG-V01: Procedimiento para la aprobación de convenios a ser suscritos por el Ministerio de Salud	Aprobada mediante Resolución Ministerial No. 468-2008-MINSA
4	TUPA No. 5: Registro o actualización de Instituciones Privadas y católicas de carácter asistencial y de auxilio público.	Aprobada por Resolución Ministerial No. 263-2016-MINSA que modifica el Texto Único de Procedimientos -TUPA del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo No. 001-2016-SA.
5	Guía y cartilla informativa para la aceptación de donaciones provenientes del exterior	Elaborados en la Oficina General de Cooperación Técnica Internacional (OGCTI) que detallan los requisitos y pasos a seguir para la ejecución de estos procedimientos. Las guías y cartillas informativas han sido difundidas a los hospitales de Lima y en las regiones, así como, a los Consulados y Embajadas del Perú en el exterior y también en talleres organizados por la OGCTI
6	Guía y cartilla informativa para la oficialización de una misión sanitaria	
7	Cartilla informativa para la suscripción de un convenio por el Ministerio de Salud	
8	<u>Mapeo de procedimientos:</u>	Los mencionados procedimientos han sido mapeados por el personal de la OGCTI y plasmados en formatos remitidos por la OGPP. Solo el procedimiento para la aceptación de una donación proveniente del exterior fue revisado con la OGPP para su aprobación mediante Resolución Directoral que no se concretó por el cambio en la Alta Dirección del MINSA. La OGCTI cuenta con el mapeo de estos
	8.1. Para la aceptación de una donación proveniente del exterior	
	8.2. Para la oficialización de misiones sanitarias extranjeras sin fines de lucro	

N°	Directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, entre otros.	Documento de aprobación o de soporte/Comentarios
	8.3. Para la adscripción de expertos y voluntarios	procedimientos para la respectiva evaluación de OGPP y la aprobación por la Alta Dirección.
	8.4 Para la aprobación de proyectos para su inscripción ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI)	
	8.5 Para viajes internacionales	
	8.6 Para la suscripción de convenios por el Ministerio de Salud	

Nota:

- La Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud remite Informe N° 06-2017-ECFP- DGIESP/MINSA, de fecha 09 de enero de 2018, no adjuntó información respecto a las directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, con los que cuentan para el desempeño de sus funciones.
- La Dirección General de Telesalud, Referencias y Urgencias, remite Memorando N° 921-2017-DIGTEL/MINSA, de fecha 28 de noviembre de 2017, no adjuntó información respecto a las directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, con los que cuentan para el desempeño de sus funciones, señala que es una unidad orgánica de reciente creación, no cuenta con los documentos mencionados en anexo, solicitan asistencia técnica.
- La Oficina General de Gestión Descentralizada, remite Memorando N° 0481-2017-OGDESC/MINSA, de fecha 22 de noviembre de 2017, no adjuntó información respecto a las directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, con los que cuentan para el desempeño de sus funciones.
- La Oficina General de Asesoría Jurídica remite Memorándum N° 1059-2017-OGAJ/MINSA, de fecha 24 de noviembre de 2017, no adjuntó información respecto a las directivas, reglamentos, guías, procedimientos o manuales, normas técnicas, con los que cuentan para el desempeño de sus funciones.
- No ha remitido información la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.